G R A N D S • R E P È R E S / **GUIDES**

Du même auteur

Le Commerce extérieur du Maroc, Médicis, 1960.

La Croissance économique de l'Allemagne de l'Ouest, Cujas, 1966.

Vincennes, an III - Le ministère contre l'Université, J. Martineau, 1971.

Une multinationale française : Pechiney-Ugine-Kuhlmann, en collaboration avec J. David et P. Daniou, Seuil, 1975.

Lire le capitalisme : sur le capitalisme actuel et sa crise, en collaboration avec B. Bellon et P. François, Anthropos M8, 1976.

Dictionnaire des groupes industriels et financiers en France, en collaboration avec P. Allard, B. Bellon, A.-M. Lévy et S. Liénart, Seuil, 1978.

La France et le tiers monde, textes d'un colloque tenu à l'université de Paris-VIII, édités avec G. de Bernis et J. Masini, PUG, 1979.

Histoire du capitalisme, Seuil, 1981 ; nouvelle édition augmentée « Points Seuil », 1990 ; cinquième édition, revue et mise à jour, 2000. Traduit en anglais (Monthly Review Press, New York, 1983, et MacMillan, Londres, 1984), en espagnol (Ariel, Barcelone, 1984), en italien (Ed. del Lavoro, Rome, 1984), en grec (Malliaris, 1987), en chinois (Pékin, 1987), en coréen (Changli publ., 1987), en brésilien (Brasiliense, 1988), en portugais (Teorema, 1992), en hollandais (Aula, 1994), en japonais (Fujiwara Shoten, 1996) ; 5e éd. traduite en roumain, Cartier 2001 ; en anglais, Monthly Review Press, 2001 ; en vietnamien, Thé Giôi, 2002 ; en turc, Dost Kitabevi, 2003 ; en italien, Oscar Mondadori, 2004 ; traduction en cours en chinois, China Social Sciences Documentation.

Le Socialisme à l'épreuve de l'histoire, Seuil, 1982 ; nouvelle édition augmentée, 1985. Traduit en grec (Malliaris, Thessalonique, 1985), en anglais (Humanities Press, 1993).

La Politique économique de la gauche, tome I, *Le Mirage de la croissance*, Syros, 1983 ; tome II, *Le Grand Écart*, Syros, 1985.

Le Système national/mondial hiérarchisé, La Découverte, collection « Agalma », 1987.

L'Économie mondiale dans les années 1980, La Découverte, 1989.

L'État de l'environnement dans le monde (dir. avec C. Beaud et L. Bouguerra), La Découverte, 1993. Traduit en portugais (Instituto Piaget, 1995).

La Pensée économique depuis Keynes, avec G. Dostaler, Seuil, 1993. Traduit en anglais (Edward Elgar, 1995 ; édition « Paperback », Routledge, 1997) ; traduit en portugais (Afrontamento, 2000). Édition abrégée, « Points Seuil », 1996 ; traduite en arabe (El Aalam el Taleth, Égypte) et en roumain (Eurosong & Book), 2000. Traduction en cours en italien (Rizzoli).

Le Basculement du monde. De la Terre, des hommes et du capitalisme, La Découverte, 1997 ; deuxième édition, avec une postface inédite, La Découverte/Poche, 2000. Traduit en coréen (Hanul Publ. 2000) et en japonais (Fujiwaza Shoten, 2002). Traduction en cours en portugais (Campus, Rio de Janeiro).

Mondialisation. Les mots et les choses, dir. avec O. Dollfus *et al.*, Karthala, 1999.

Le Journal du basculement du monde 2000, La Découverte, 2001.

Naissance d'un siècle. 2001, l'Amérique foudroyée dans un monde en désarroi, L'Harmattan, 2004.

Michel Beaud

L'art de la thèse

Comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net

ÉDITION RÉVISÉE, MISE À JOUR ET ÉLARGIE

en collaboration avec

MAGALI GRAVIER
assistante à l'université de Salzbourg
et
ALAIN DE TOLÉDO
maître de conférences
à l'université Paris-VIII

La Découverte
9 *bis*, rue Abel-Hovelacque
75013 Paris

ISBN 2-7071-4794-X

Remerciements

Remerciements de la première édition (1985)

Aucun travail ne s'accomplit dans la solitude.

Aussi trouvé-je normal que figurent en début d'un ouvrage, notamment d'une thèse, des remerciements adressés à ceux qui ont aidé, concouru à sa réalisation (**CHAP. 36**).

Pour cet *Art de la thèse*, je voudrais remercier, en premier lieu, Jean Devisse qui, en 1953-1954, dans le cadre de la conférence de méthode de 1re année de l'Institut d'études politiques de Paris, fut le premier à m'enseigner la rigueur du travail intellectuel et l'ABC d'une méthode de recherche. Et qui fut un des rares à le faire : car l'enseignement supérieur français était – mais faut-il employer l'imparfait ? – plus organisé pour transmettre des connaissances que pour apprendre à apprendre ou à faire de la recherche.

Je voudrais remercier en deuxième lieu les étudiants de DEA et de doctorat qui depuis 1979 m'ont appris… à diriger leurs recherches. Car les méthodes de sélection et de recrutement des enseignants français de l'enseignement supérieur sont telles qu'elles n'impliquent aucune formation pédagogique. Du moment qu'on avait ingurgité sa dose – massive – de connaissances, on serait bien capable de la faire ingurgiter aux autres. Quant à la recherche, le fait d'avoir soi-même rédigé une thèse devait garantir… qu'on saurait diriger les recherches des autres.

Plus précisément, je voudrais remercier ceux qui ont accepté de relire tout ou partie du tout premier texte de cet *Art de la thèse* et m'ont fait part de leurs réactions et remarques [1] : Olivier Beaud (assistant de sciences juridiques à Rennes), Catherine Choquet (étudiante en DEA à Paris-VIII), Jean Devisse (professeur d'histoire à Paris-I), Jean Freyss (maître-assistant de sciences économiques à Lille), Yves Lacoste (professeur de géographie à

1. Entre parenthèses, leur situation en 1984-1985.

Paris-VIII), Michel Le Saint (enseignant à Paris-VIII, en cours de thèse), Michèle Paillocher (ancienne responsable du service des doctorats de l'université de Paris-VIII), Olivier Pastré (professeur de sciences économiques à Paris-VIII), Pierre-Philippe Rey (professeur de sociologie et d'anthropologie à Paris-VIII), Danièle Rosenfeld (assistante à Paris-VIII, en cours de thèse), Alain de Tolédo (enseignant à Paris-VIII, en cours de thèse), Michel Vernières (professeur de sciences économiques à Paris-I).

Je remercie aussi celles et ceux qui m'ont aidé à rassembler la documentation nécessaire : Madeleine Julien (conservateur de la bibliothèque de l'université de Paris-VIII), Véronique Chabert et Élisabeth Debeusscher (documentalistes), Nicole Poncet et Colette Garcon (service des bourses de l'université de Paris-VIII), Anne-Marie Guimard (ministère de la Recherche et de la Technologie), Daniel Ratz (Fichier central des thèses de Nanterre).

Que soient également remerciés François Gèze qui, dès que je lui en ai parlé, a marqué son intérêt pour le projet de ce livre et m'a fait part de très utiles suggestions, ainsi que tous ceux qui ont concouru à sa fabrication.
Mes remerciements vont enfin à Bernard Chavance, professeur à l'université Paris-VII, qui m'a aidé pour la mise à jour de l'édition 2001.

Remerciements de la nouvelle édition (2006)

Je remercie tous ceux qui ont permis à ce livre de dépasser sa vingtième année : ceux qui m'ont aidé à le faire évoluer en fonction des réformes institutionnelles et de l'évolution des conditions et des méthodes de travail, notamment liées à l'informatique et à internet ; mais aussi aux libraires, aux documentalistes, aux enseignants qui l'ont conseillé et prescrit, aux Éditions La Découverte qui en ont assuré la diffusion et aux étudiants, chercheurs et thésards qui, année après année, lui ont fait bon accueil.

La réaction qui m'a le plus touché m'est venue d'une étudiante en cours de thèse à Bordeaux qui, peu après la sortie du livre, m'écrivait : « Pour la première fois, j'ai senti qu'un enseignant s'intéressait vraiment à moi ! »

La présente édition reste organisée autour des conseils, qui ont fait leurs preuves depuis 1985, pour la démarche intellectuelle de recherche et d'élaboration de la thèse ; intégrant la création en France du master recherche et s'ouvrant sur la dimension européenne, elle prend en compte les profondes transformations, liées à l'usage de l'ordinateur et d'internet, des travaux de documentation et de production du document de thèse ; je remercie très vivement Magali Gravier, assistante de *science politique* à l'université de Salzbourg, et Alain de Tolédo, maître de conférences de sciences économiques à l'université Paris-VIII, pour leurs apports dans ces domaines comme pour leur participation à la révision d'ensemble de cet ouvrage.

Je remercie aussi Andréas Streiff qui a, une nouvelle fois, suivi la fabrication de ce livre, et Marieke Joly qui a supervisé cette nouvelle édition. Mes remerciements vont aussi à Gilles Gravier, responsable stratégie et vision de la sécurité chez Sun Microsystems, pour ses conseils en matière informatique, ainsi qu'à Calliope Beaud, dont le soutien et les encouragements ne m'ont jamais fait défaut.

Michel Beaud

Avant-propos

En 2006, année de parution de cette nouvelle édition, *L'Art de la thèse* atteint le bel âge de 21 ans : vingt et un ans de bons et loyaux services pour des dizaines de milliers d'étudiants.

La présente édition a été entièrement revue, profondément remaniée et largement réécrite. La démarche intellectuelle de conception, construction et élaboration de la thèse n'a cependant pas changé : avec, en son cœur et mûrissant du choix du sujet à la mise au point du mouvement d'ensemble de la thèse, la « question principale », essentielle dans tous les moments clés – problématique I et plan de travail, problématique II et plan de rédaction – et le long effort pour assurer à travers parties et chapitres la cohérence de la démonstration.

Mais, pour la documentation comme pour la préparation du document de thèse, l'ordinateur et internet, devenus d'indispensables outils, ont apporté de profonds bouleversements. Il faut très tôt en connaître les potentialités, les contraintes et les pièges : avant même de commencer la documentation, il faut avoir en tête ce que sera la bibliographie ; et avant de commencer la rédaction, mieux vaut avoir tiré au clair les problèmes de mise en page, de formatage, d'indexation et de table des matières…

Demeure, au final, la traditionnelle soutenance qui permettra d'accéder au titre de « Docteur ». Docteur ès lettres. Docteur ès science politique ou sciences économiques. Il y a quelques années, docteur de 3e cycle ou docteur d'État. Aujourd'hui, docteur… tout court.

Docteur : dans certains pays, comme l'Allemagne et l'Italie, ce titre figure systématiquement dans l'en-tête du papier à lettres ; en France, ce n'est pas le cas, sauf dans certaines professions.

Le titre conserve son prestige malgré le discrédit qui affecte l'université.

Car, pour les étudiants, la thèse de doctorat est le couronnement des études ; pour les enseignants-chercheurs, elle est la fin d'une étape et le début d'une autre.

Celui qui prépare une thèse est encore « étudiant » : il est inscrit à l'université ; il suit des cours, des séminaires ; il travaille avec un directeur de recherche. Mais il est déjà chercheur, souvent enseignant, parfois engagé (fréquemment par nécessité) dans une autre activité professionnelle, très souvent chargé de famille.

Et quand j'emploierai le mot « étudiant », ce sera bien entendu cette réalité hybride, complexe que je désignerai.

Étudiants : hommes et femmes. Qu'on ne me fasse pas grief de ce que le genre masculin l'emporte dans la langue française. Qu'on ne m'oblige pas à recourir à ces artifices qui ont cours au Québec où je devrais à longueur de pages parler des étudiant(e)s inscrit(e)s en doctorat et qui sont préoccupé(e)s de mener à bien leurs études…

De même, quand je parlerai plus loin du « directeur » de thèse ou de recherche, ce sera par souci d'alléger l'écriture : que les « directrices » de thèse ou de recherche veuillent bien ne pas m'en tenir rigueur.

La thèse

C'est en quelque sorte le chef-d'œuvre des compagnons d'antan qui aspiraient à devenir maîtres. C'est la preuve écrite – avec aussi parfois d'autres formes d'expression (photo, audio, vidéo, cinéma, peinture, sculpture…), que ce soit sur supports traditionnels, modernes ou numériques – que l'on est, dans un domaine, capable de mener à bien une recherche ; de maîtriser une technique ; de contribuer à une avancée dans l'ordre de la connaissance, de la réflexion, de l'analyse ou de la création.

Pour les seules sciences sociales et humaines et disciplines apparentées – donc sans tenir compte des thèses de sciences « dures » et de médecine, pharmacie, etc. –, le nombre des thèses en cours (sujets déposés) tournait dans les vingt dernières années autour de 7 000 à 8 000 et celui des thèses soutenues autour de 3 000 par an. Les plus gros effectifs se trouvent en droit, économie,

histoire, littérature ; on trouve aussi des effectifs importants en art, géographie, gestion, linguistique, philosophie, psychologie et sociologie (voir l'annexe statistique en fin d'ouvrage).

Comme chaque thèse soutenue demande plusieurs années de travail, ce sont par dizaines de milliers qu'on peut compter les années de recherche – presque bénévoles – qui sont accomplies dans le cadre des formations de doctorat universitaires. Avec souvent des conditions de travail non seulement déplorables mais proprement honteuses si on prend comme référence de grands pays industriels (États-Unis, Canada) mais aussi des pays du tiers monde qu'on dit sous-développés [1].

Or, c'est là un aspect méconnu de la réalité universitaire : l'université reste un lieu où l'on travaille beaucoup, abondamment, généreusement… Faut-il regretter que souvent ce soit de manière désintéressée ?

La thèse consacre l'aptitude à la recherche : à ce travail d'« artisan intellectuel » qui, à partir d'écrits, d'archives, de livres mais aussi de statistiques, de travail sur le terrain, d'enquêtes, d'observations sociales, de relevés géographiques ou cartographiques, produit une œuvre.

Trop souvent on oppose les thèses théoriques aux thèses empiriques. Encore ne faut-il pas admettre comme « théoriques » des travaux qui se bornent à être des gloses sur des textes ou des auteurs, des relectures – et parfois des relectures de relectures. De même ne doit-on pas accepter comme « empiriques » des travaux qui rassemblent en des dossiers plus ou moins ordonnés des informations factuelles sur un sujet. Les uns et les autres conduisent inexorablement à des thèses ratées, médiocres ou mauvaises.

Une bonne thèse, une bonne recherche, implique un juste équilibre entre théorie et empirisme.

Pas de recherche sans questionnement. Pas de questionnement rigoureux sans appareil conceptuel, sans « outils idéels », sans réflexion théorique et donc sans une bonne connaissance des différentes approches, des différentes interprétations théoriques qui

1. Il faut cependant souligner la mise en place et le développement, depuis 1984, des allocations de recherche.

ont déjà été produites et une réflexion critique sur celles-ci. C'est pourquoi, après avoir souligné l'importance du double choix, du sujet et du directeur de recherche, j'insisterai sur l'importance de la problématique en distinguant : la problématique provisoire, qui accompagne le début de travail ; la problématique I, qui guide le travail de recherche (d'investigation) ; la problématique II, qui encadre le travail de rédaction (d'exposition).

Pas de recherche sans méthode. Et, là encore, on retrouve le parallèle avec l'artisan, avec l'homme de métier. Il faut de la méthode pour la réflexion théorique, comme il en faut pour le travail sur le terrain (enquêtes, études d'une réalité sociale), comme il en faut pour le travail sur matériaux (statistiques, archives, textes, discours), comme il en faut pour se servir de l'ordinateur. Il faut aussi maîtriser la méthode propre au domaine dans lequel on travaille : littérature ou philosophie, histoire ou droit, géographie ou économie, science politique, sociologie ou anthropologie. Il faut enfin se doter de méthodes à chaque phase du travail de recherche : exploration, documentation, recherche proprement dite, rédaction.

Pas de recherche sans travail. Et il faut le dire, sans un travail d'un certain niveau et d'une certaine qualité. C'est une erreur de se lancer dans une thèse si on n'a pas les qualités et les motivations d'un chercheur ; si on n'a pas des raisons sérieuses et profondes de l'entreprendre et de la mener à bien ; si l'on n'a pas, auparavant, réalisé d'excellents travaux, dans le cadre du master recherche notamment. C'est la raison pour laquelle ce livre s'ouvre sur un test.

Un dernier mot

Quelques lecteurs ont regretté le fait que j'insiste trop sur les difficultés et les obstacles. C'est que le travail de thèse est un travail lourd : pour celui ou celle qui le mène, pour les membres de son entourage familial et amical, et pour le directeur de recherche. C'est aussi que la valeur d'une thèse n'est pas proportionnelle seulement au travail réalisé : toute bonne thèse a nécessité beaucoup de travail, mais combien d'étudiants auront travaillé des années, parfois avec obstination, pour déboucher sur une thèse médiocre ou pas de thèse du tout…

Et ils sont finalement peu nombreux les élus : ceux qui auront non seulement le titre de docteur, mais la mention la meilleure (très honorable, avec félicitations), et qui pourront publier leur travail. Étape essentielle, étape décisive dans leur vie intellectuelle et dans leur carrière de chercheur ou d'enseignant-chercheur.

Ceux-là auront surmonté tous les obstacles du parcours. Mais aussi, ils auront connu les satisfactions, parfois les joies, de la recherche, du travail intellectuel et de l'écriture. Sans parler du plaisir doux-amer d'avoir enfin entre ses mains le premier exemplaire de la thèse ou de l'excitation fébrile et chaleureuse d'une soutenance réussie. Sans parler enfin des échanges, des discussions, des rencontres intellectuelles, des débats qui ont jalonné ces années de travail et de l'enrichissement amical et humain qui les a accompagnés.

Mode d'emploi de ce livre

Ce livre est un guide pratique. Il doit d'abord vous aider à bien engager votre travail de thèse. Ensuite, il vous accompagnera tout au long de sa réalisation, pour répondre à des questions que vous vous poserez ou pour vous aider à surmonter des difficultés.

Comme la réparation d'un moteur de voiture ou le montage de rayonnages de bibliothèque, la préparation et la rédaction d'une thèse, d'un mémoire de master recherche ou de tout autre travail universitaire exigent une méthode.

Ce livre suit donc les *différentes étapes* de la démarche organisée qui va de l'intention de faire une thèse à la soutenance… et même aux lendemains de la soutenance (voir la table des matières).

Il s'arrête sur les *pannes les plus fréquentes* : obstacles, difficultés, blocages, et indique des moyens de les surmonter (voir la table des étapes et des incidents de parcours).

Enfin, il donne des *informations pratiques* notamment sur le nombre de thèses inscrites et soutenues par disciplines (voir l'annexe statistique), la manière de faire une recherche bibliographique (**CHAP. 15**) et de trouver livres et documents (**CHAP. 16**).

Lisez-le calmement ou prenez-en connaissance rapidement. Puis gardez-le à portée de la main. Et n'hésitez pas à le consulter aussi souvent que nécessaire… Attardez-vous alors sur les passages qui concernent l'étape dans laquelle vous êtes et sur ceux qui vous permettent de préparer et d'organiser votre travail pour les prochains mois.

Test : avant de décider de faire une thèse

– Voyez-vous votre avenir professionnel dans l'enseignement supérieur ou la recherche ?	Oui	Non
– Pourrez-vous consacrer l'essentiel des trois-quatre ans qui viennent à votre travail de thèse ?	Oui	Non
– Êtes-vous capable de « faire le point » sur un sujet en un temps donné ?	Oui	Non
– Pouvez-vous, après un minimum de travail, écrire trois pages « qui se tiennent » sur un sujet donné ?	Oui	Non
– Êtes-vous capable de mettre de l'ordre dans vos idées ?	Oui	Non
– Êtes-vous capable d'organiser votre documentation et de vous y retrouver ?	Oui	Non
– Pouvez-vous vous imposer une discipline de travail sur plusieurs mois ?	Oui	Non
– Avez-vous suffisamment de volonté et de ténacité pour surmonter une succession de difficultés et de contrariétés ?	Oui	Non
– Avez-vous déjà rédigé un travail satisfaisant de plusieurs dizaines de pages ?	Oui	Non
– Êtes-vous très motivé pour faire une thèse ?	Oui	Non

Si vous avez 8 à 10 « oui », vous pouvez vous lancer dans l'aventure, dans le long travail de thèse.

Si vous avez seulement 4 « oui » ou moins, autant renoncer tout de suite ; mieux vaut faire autre chose.

Entre 5 et 7 « oui », c'est encore l'expérience concrète, sur un mémoire d'une centaine de pages, qui sera le meilleur test.

Encore devez-vous vous demander s'il est vraiment nécessaire, pour votre avenir personnel et professionnel, de faire une thèse (**CHAP. 1**).

Où trouver, sur internet, des informations pertinentes ?

Avertissement :

– Les adresses internet (*URL-Uniform Resource Locator*) peuvent changer à cause de modifications institutionnelles : cela est particulièrement vrai pour les études doctorales, tiraillées en France entre le ministère de l'Éducation nationale et celui de la Recherche et susceptibles de dépendre de ministères ou de secrétariats d'État dont les noms souvent varient ; elles peuvent aussi changer, à l'intérieur d'un site, du fait de sa croissance et de sa diversification. Voici donc, ci-après, quelques *URL* principales et qu'on peut espérer durables, qui vous permettront de chercher parmi un grand nombre de « pages » les informations dont vous avez besoin.

– Mais attention, quand vous noterez la source d'informations ou de matériaux que vous aurez saisis sur internet, ce n'est pas seulement l'*URL* du site, c'est l'*URL* entière de la « page » où vous les aurez trouvés que vous devrez indiquer, avec la date de la consultation (**CHAP. 18 ET 28**).

Quelques sites essentiels :

– Deux *URL* donnent, au cours de l'été 2005, accès au site le plus utile pour un doctorant :

<**http://www.recherche.gouv.fr/recherche/formation/msu.htm**>

<**http://www.recherche.gouv.fr/jeuncher.htm**>

Consultés le 19 juillet 2005, ces sites offrent la même page d'accueil (voir le premier encadré suivant).

– L'*URL* <**http://dr.education.fr/**> donne accès à des informations semblables ou complémentaires (voir le second encadré suivant).

– Au cas où ces sites seraient fermés, vous pouvez toujours repartir des sites des ministères de l'Éducation nationale et de la Recherche :

<**http://www.recherche.gouv.fr/**>

et chercher, par « doctorat », « études doctorales » ou « supérieur », les informations que vous souhaitez, notamment sur la réglementation des études doctorales, les écoles doctorales, la charte des thèses, les aides, les postdoctorats (« postdoc »), les doctoriales (pour l'insertion professionnelle).

Une page d'accueil du ministère de la Recherche

Ces deux *URL* :

<http://www.recherche.gouv.fr/recherche/formation/msu.htm>

<http://www.recherche.gouv.fr/jeuncher.htm>

conduisaient, le 19 juillet 2005, à la même page d'accueil reproduite ci-dessous :

Les portails spécialisés

– Le portail de l'emploi dans l'enseignement supérieur et la recherche publique en France […].
– Le portail de l'Association Bernard Grégory dont la mission est de promouvoir la formation par la recherche dans le monde socio-économique et d'aider à l'insertion professionnelle en entreprise des jeunes docteurs de toutes disciplines […].

Formation et insertion professionnelle

Les études doctorales

– Brochure de présentation
– Annuaire des formations doctorales
– Rapport sur les études doctorales
– Atlas des formations du supérieur

Le postdoctorat

– Accueil de jeunes chercheurs étrangers en séjour de recherche post-doctorale (appel 2005)

Les doctoriales, stages de préparation des doctorants à l'après-thèse

– Présentation
– Organisation de doctoriales en 2005 (appel)

Les aides

– Aides nationales en faveur des jeunes techniciens et doctorants
– Les aides à la formation doctorale (page d'accueil)
– Bourses […]
– Allocations de recherche

- Monitorat
- Attachés temporaires d'enseignement supérieur et de recherche (ATER)
- Conventions CIFRE
- Bourses et aides à la mobilité (ministère des Affaires étrangères)
- Étudiants étrangers (voir le portail EGIDE), bourses proposées (voir aussi le site du ministère des Affaires étrangères)

Création d'entreprises innovantes

- Incubateurs et fonds d'amorçage
- Concours national d'aide à la création d'entreprises de technologies innovantes

Les personnels de la recherche

- Enseignants du supérieur et chercheurs
- Chargés de recherche et directeurs de recherche exerçant dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique
- Les métiers de la recherche (ingénieur de recherche, assistant ingénieur)
- Personnels administratifs, techniques, ingénieurs d'études, dans l'enseignement supérieur

Les ressources documentaires [...]

Une page d'accueil du ministère de l'Éducation nationale

L'*URL* <**http://dr.education.fr/**> conduisait, le 19 juillet 2005, à la page d'accueil reproduite ci-dessous (dernière modification de ce document : 10 juin 2005) :

La direction de la recherche

– Présentation de la *Direction de la recherche*

– L'ensemble des informations concernant la direction de la recherche se trouve sur :

<**http://www.recherche.gouv.fr/recherche**>

– Les *actualités* du ministère

– Pour *venir* nous voir !

– Ouverture du site à l'intention des doctorants et postdoctorants :

<**http://www.emploi-scientifique.info**> le 16 décembre 2003

L'actualité […]

La formation doctorale

– Les études de troisième cycle […] et l'*Annuaire des formations doctorales* (écoles doctorales…)

– *Lettre sur les études doctorales 2001* (octobre 2002)

– Le *Rapport sur les études doctorales 2000* (mai 2001)

– Les aides à la formation doctorale (bourses…, allocations de recherche, dotations 2004 d'allocations de recherche, monitorat, doctoriales…)

Contrats

[…]

Campagne 2005 d'attribution des *PEDR* (Primes d'encadrement doctoral et de recherche) attribuées aux enseignants-chercheurs

Appels à propositions – année 2005 : actions concertées incitatives et programmes

Liste des serveurs W3 des universités et des écoles

1

Perspectives de thèse

La thèse est un travail.

C'est un travail long, exigeant, astreignant et qui pèse pendant plusieurs années sur la vie personnelle, familiale et la « disponibilité pour les autres ».

Il est donc déraisonnable de s'engager dans cette voie si l'on n'a pas fait ses preuves. C'est pourquoi un bon cursus universitaire doit permettre de réaliser avant l'inscription en doctorat, des « travaux universitaires » de quelques dizaines de pages pour la licence et des travaux avec un mémoire pour le master recherche.

La thèse de doctorat est un travail de recherche. Même si ce n'est pas toujours un « chef-d'œuvre », c'est l'œuvre qui permet à un chercheur de s'affirmer, d'éprouver ses capacités et de montrer son aptitude à mener une recherche.

Il est donc déraisonnable de s'engager dans la préparation d'une thèse de doctorat pour des raisons principalement négatives : absence de perspectives d'emploi, désœuvrement, frustrations, manques de divers ordres…

Au contraire, *il est très important que les différents travaux (de master recherche ou de doctorat) s'inscrivent dans un plan de carrière, dans une stratégie personnelle* : s'agit-il de s'engager dans une *carrière universitaire* [1] ? ou d'amorcer un cursus dans la *recherche* ? dans quelle discipline ? dans quelle spécialité ? en France ou dans un autre pays ? dans le public ou dans le privé ? éventuellement dans une organisation internationale ?

Il n'est sans doute pas possible, au moment de l'inscription en master recherche ou en doctorat, d'avoir une réponse précise à

1. L'obtention d'une allocation de recherche est une bonne manière d'engager cette carrière ; le thésard pourra alors devenir moniteur ; puis, en fin de thèse, il pourra postuler un poste d'ATER.

La question du nombre de pages

« Ce n'est pas un problème de nombre de pages… c'est un problème de qualité du travail… » Combien de fois n'a-t-on pas entendu ce propos ?

En fait, les mêmes qui tiennent ce propos tiquent souvent devant un mémoire trop plat ou une thèse maigrelette…

Je me risque donc à proposer 300 à 500 pages comme un ordre de grandeur raisonnable pour des thèses de lettres et de sciences humaines, économiques ou sociales.

Certes, en sciences, médecine ou pharmacie, des thèses peuvent être présentées en quelques dizaines de pages. Mais leurs auteurs n'auront pas besoin de ce livre pour les rédiger…

Quant aux nombres de lignes par page et de signes par ligne, conformez-vous aux usages de votre université, en veillant à ce que les pages soient aérées, sans jamais paraître « creuses » ni « légères ».

toutes ces questions. Mais il est nécessaire d'y avoir réfléchi et d'y voir aussi clair que possible. Car cela permet de mieux voir :

- s'il faut ou non s'engager dans cette tâche de longue haleine ;
- quel style de thèse choisir, dans quel domaine, sur quel sujet ;
- quel serait le profil idéal du directeur de thèse (et, plus tard, des membres du jury) ;
- sur combien d'années planifier le travail.

Bref, *une thèse de doctorat, c'est beaucoup de travail ; ce sont plusieurs années au cours desquelles se précise votre propre devenir ; il ne faut en aucun cas s'y engager à la légère*.

Seuls devraient s'engager en doctorat ceux qui, à la fois :

- en ont la ferme volonté et la capacité ;
- en éprouvent la nécessité : pour leur propre carrière (enseignement, recherche, travail dans certains organismes nationaux ou internationaux) ou pour assouvir une passion intellectuelle, en cours de vie active ou à la retraite.

Certains étudiants refusent d'écouter les enseignants qui leur déconseillent de s'engager dans la préparation d'une thèse et finissent, à force d'obstination, par obtenir leur inscription. Beaucoup d'entre eux se retrouvent, quelques années plus tard, amers et déçus : ils n'ont pas réussi à aller au bout de leur travail ;

ou encore ils n'ont obtenu, en soutenance, qu'une médiocre mention. Et ils en veulent souvent, à ce moment-là, à l'enseignant dont ils avaient, quelques années plus tôt, forcé la main.

Il faut – dit-on souvent – au moins autant de travail à un auteur médiocre pour écrire un mauvais roman qu'à un auteur doué pour en écrire un très bon. Il en est de même des thèses. Or c'est la qualité de la thèse que l'on juge, en fin de course, non pas le temps de travail passé ni la bonne volonté de l'étudiant.

À l'inverse, la réalisation d'une bonne thèse par un chercheur qui en a la capacité procure une large gamme de satisfactions : toutes celles de la recherche et du travail intellectuel ; celle de l'écriture ; celle de la participation à un travail collectif ; celle enfin de faire progresser sur un point l'état de la réflexion et de la connaissance.

2

Le choix du sujet… et du directeur ou de la directrice de la thèse

Si vous avez fait vos preuves dans un travail antérieur, si vous êtes motivé, si vous voyez quel type de thèse vous voulez faire en fonction de vos perspectives professionnelles, notamment dans l'enseignement ou la recherche, si vous pouvez y consacrer quelques années de votre vie, alors vous pouvez vous engager dans la préparation d'une thèse de doctorat.

Encore faut-il que vous choisissiez soigneusement votre sujet… et votre directeur ou votre directrice de recherche.

Un sujet susceptible de vous motiver, de vous intéresser pendant plusieurs années… et qui vous collera à la peau, fera partie de votre image pendant quelques lustres.

Un directeur de recherche capable de vous orienter, de vous encourager et de vous critiquer pendant la préparation de votre thèse… et qui, plus ou moins fortement, influencera, marquera, facilitera ou handicapera votre début de carrière.

Et enfin, un sujet qui entre dans le champ d'intérêt et de compétence de votre directeur de recherche, sans « mordre » sur ce qu'il pourrait estimer être son « domaine réservé ».

C'est déjà un peu la « quadrature du cercle ».

Quatre cas de figure se présentent.

Vous avez le sujet et le directeur

C'est le cas idéal.

Sans doute, dans le cours de vos études, vous êtes-vous intéressé à un domaine de travail, intégré dans une équipe de recherche, attaché à un enseignant habilité à diriger des mémoires de master recherche ou des thèses de doctorat. Et, avec cet enseignant, vous avez choisi une ligne de recherche qui vous intéresse

et s'inscrit dans son champ d'intérêt. Vous pouvez sauter les pages suivantes et passer directement à « Inscriptions » (**CHAP. 6**) et à « Démarche générale de la recherche » (**CHAP. 7**).

Mais peut-être gagneriez-vous à réfléchir encore un peu :

– est-ce un bon sujet ? (**CHAP. 3**) ;

– est-ce un bon directeur ? (**CHAP. 4**) ;

– et pourquoi pas faire une thèse européenne ? (**CHAP. 5**).

Vous avez le directeur… mais pas de sujet

Si vous êtes décidé à travailler sous la direction d'un enseignant et qu'il est disposé à diriger votre travail, prenez rendez-vous avec lui pour parler du choix du sujet.

S'il n'accepte de vous voir qu'entre deux portes ou à des dates de rendez-vous toujours reportées, interrogez-vous : est-ce un bon directeur ? Parlez-en avec d'autres étudiants inscrits avec lui.

S'il vous donne à choisir dans une liste de sujets tout prêts, ce peut être favorable si cela permet d'intégrer votre recherche dans une démarche collective. Mais ce peut être aussi dangereux, soit que les sujets proposés ne représentent pour lui que des objets de curiosité momentanée ; soit qu'aucun des sujets ne vous convienne vraiment.

S'il vous laisse le libre choix de votre sujet, méfiez-vous : vous risquez de partir sur une mauvaise piste et il risque plus tard de ne jamais s'intéresser vraiment à ce que vous faites.

L'idéal, c'est une discussion avec votre directeur qui vous permette de balayer différents thèmes de recherche possibles ; puis, par approches successives, de cerner et de choisir un sujet, autant que possible un bon sujet.

Vous avez un sujet… mais pas de directeur

C'est déjà un signe défavorable dans la mesure où, en cinq années d'études, vous n'auriez pas réussi à trouver l'équipe de recherche susceptible de vous accueillir et l'enseignant qui puisse diriger votre recherche.

Il vous faut, notamment en consultant les enseignants que vous connaissez ou des étudiants et chercheurs plus avancés, vous informer sur les directeurs de recherche, prendre connaissance de leurs travaux et en choisir un susceptible d'encadrer votre travail dans les meilleures conditions.

Préparez un petit dossier comportant :

– un bref *curriculum vitæ* ;
– la présentation en quelques pages du thème sur lequel (ou des questions sur lesquelles) vous souhaiteriez travailler.

Adressez-vous à l'enseignant que vous avez choisi en lui demandant (par lettre ou dans une de ses permanences d'accueil) un rendez-vous pour parler de la thèse que vous voulez faire. Un mot d'introduction, un coup de téléphone de la part d'un enseignant qui vous connaît pourront faciliter les choses.

Soyez patient, courtois. N'oubliez pas que certains enseignants sont assaillis, parfois accablés de demandes semblables à la vôtre.

Sachez faire preuve de souplesse intellectuelle ; soyez à l'affût des suggestions, des critiques et des ouvertures que l'on peut vous faire (**CHAP. 24**).

Si plusieurs enseignants refusent de diriger votre sujet et vous déconseillent de le choisir, acceptez de vous remettre en question : est-ce que je dois faire une thèse ? Est-ce que le thème que je veux traiter constitue vraiment un bon sujet ?

Vous n'avez ni sujet ni directeur de thèse

C'est un mauvais signe. Si vous ne l'avez pas fait, faites le test proposé juste après l'avant-propos :

– si vous avez 5 « oui » ou moins : renoncez à faire une thèse. Peut-être vous êtes-vous mal aiguillé : la thèse de doctorat ouvre la voie de la recherche. Regardez plutôt du côté de l'activité professionnelle et, éventuellement, d'un master ou d'une spécialité de master à vocation professionnelle ;
– si vous avez 6 « oui » ou plus :
  • dans le cas où vous n'avez pas terminé votre master recherche, utilisez le temps qu'il vous reste pour réfléchir et

décider si oui ou non vous devez vous engager dans un travail de thèse, sur quel sujet et avec qui ;

- si vous avez obtenu votre master recherche, changez d'air pendant un an (en allant dans un autre pays, dans une autre université, en faisant un stage ou en commençant à travailler) et profitez de cette année pour vous demander si vous devez vraiment vous engager dans un travail de thèse.

3

Un bon sujet ?

Il n'y a pas de thèmes de recherche bons ou mauvais dans l'absolu. Vous jugerez qu'ils sont bons ou mauvais par rapport à plusieurs critères :

- vous-même d'abord : est-ce que le thème vous intéresse, vous motive ? Est-ce que vous avez des choses à dire sur ce thème ? Est-ce que vous vous sentez prêt à y travailler pendant plusieurs années ?
- votre directeur de recherche : est-ce que le sujet s'inscrit dans ses préoccupations, dans la sphère de recherche de l'équipe ou du centre qu'il anime ?
- l'état de la recherche : est-ce que le sujet n'est pas rebattu (plusieurs thèses traitant ce sujet d'une manière ou d'une autre) ? Est-ce qu'il n'est pas impossible à traiter (absence de matériaux et d'informations, documentation inaccessible, matière inexistante) ?
- y a-t-il un débat important sur lequel vous pouvez apporter de nouveaux éclairages ? Y a-t-il un champ nouveau qui mérite d'être étudié ?
- vos propres perspectives : votre thèse servira-t-elle vos projets, professionnels, notamment ?

Une fois le thème choisi, reste encore à formuler le sujet.

Sont nettement à déconseiller les « sujets larges » tels que :

> « La mondialisation »,
>
> « Le dialogue Nord-Sud »,
>
> « Les pays pétroliers »,
>
> « Le cuivre dans le monde »,
>
> « La crise de la démocratie »,
>
> « Le syndicalisme aujourd'hui ».

Sont également à éviter les « titres entonnoirs », où l'on part d'un thème très large pour finir sur un objet très précis, tels que « Le problème du sous-développement. Le cas de l'Afrique. Le cuivre en Zanubie ».

Ces titres multiplient en effet les causes de déception pour le lecteur et les occasions de critique offertes aux membres du jury.

Les sujets comparatifs sont souvent difficiles à traiter ; ainsi, du sujet : « La gestion des entreprises aux États-Unis et au Japon », je préférerais : « En quoi le modèle japonais est-il (ou a-t-il été pendant telle période) plus performant que le modèle américain ? »

Peuvent aussi être intéressants des sujets portant sur les relations entre deux pôles tels que :

> « Les relations entre le président de la République et l'Assemblée en Zanubie entre 1998 et 2000 »,

ou :

> « Les relations entre l'État et le capital étranger dans tel pays à telle époque ».

L'idéal est de *choisir un sujet portant sur un point nodal, un aspect crucial de la question étudiée* :

- plutôt qu'une grande fresque sur « la question du développement », une étude précise sur « la destruction de l'autosuffisance alimentaire » dans tel pays ou telle région au cours de telle période ;
- plutôt qu'un travail sur « les institutions de la VIe République en Zanubie », une thèse sur « la crise constitutionnelle de telle année », dans la mesure où cette crise éclaire la nature et le fonctionnement des institutions concernées ;
- plutôt qu'un travail mal défini sur le « secteur informel », une étude approfondie sur « les formes non officielles d'entreprises et de salariat dans telle ville au cours des années 1990 ».

Par ailleurs, le sujet gagne à être bien borné :

- quant au champ social ou géographique ;
- quant à la période traitée (ne prenez évidemment pas un sujet sur le futur, mais évitez aussi les sujets d'actualité qui évoluent au fur et à mesure que la thèse avance) ;
- quant au domaine théorique couvert.

Enfin, le sujet doit être formulé d'une manière simple et claire. Évitez comme la peste les titres longs, les titres à tiroirs, les titres évoquant plusieurs niveaux d'une question : car il y aura toujours un niveau qu'on vous reprochera d'avoir mal traité.

Et puis, n'oubliez pas ce que l'on a dit plus haut : le sujet de votre thèse marquera votre image (d'enseignant et de chercheur) pendant plusieurs années. Il importe que cette perspective soit bien présente à votre esprit quand vous effectuerez votre choix.

Une fois arrêté votre sujet, il faut encore vérifier qu'il n'a pas été pris récemment.

Pour les *thèses en cours* dans les universités françaises, le Fichier central des thèses recense tous les sujets déposés : il peut être consulté sur internet **<http://fct.u-paris10.fr/>** ; il peut être interrogé par mots-clés, par disciplines, par années, par universités, par noms de thésards, par noms de directeurs de thèses et par types de doctorats. Pour des renseignements particuliers, vous pouvez écrire à :

> Fichier central des thèses
> Université Paris-X
> 200 avenue de la République
> 92000 Nanterre.

Des recherches faites sur demande seront facturées.

Pour les *thèses soutenues* dans les universités françaises, le CD-Rom *DocThèses*, diffusé deux fois par an, peut être consulté dans la plupart des bibliothèques universitaires. La diffusion de ce document a été interrompue par manque de crédits ; le dernier disponible, en juillet 2005, est à jour au 31 décembre 2003.

Vous pouvez localiser les textes des thèses soutenues sur le site du Sudoc (Système universitaire de documentation) :

> **<http://www.sudoc.abes.fr/>.**

Ce site offre en effet deux bases :

– le « Catalogue » permet de rechercher et de localiser tous les documents – et donc les thèses – répertoriés dans les bibliothèques universitaires françaises ainsi que dans quelques centres de recherche ; il permet de le faire à partir du nom de l'auteur, du titre, de mots du titre, etc. ;

– le « Répertoire des centres de ressources » permet d'accéder aux fiches des 3 000 établissements documentaires participant aux activités du réseau Sudoc (accès conditionnel).

Vous pouvez aussi passer par le site du « Catalogue collectif de France » (**chap. 16**) :

<www.ccfr.bnf.fr/>.

4

Un bon directeur ?

Il n'est pas question, évidemment, d'aller faire subir ce test à un enseignant à qui vous envisagez de demander de diriger votre travail…

Mais, avec ce que vous connaissez de lui, avec ce que vous pouvez savoir par les autres étudiants qui travaillent avec lui, avec les impressions que vous avez quand vous tentez de l'approcher, essayez d'utiliser le test ci-contre au mieux pour vous faire une opinion :

– si un enseignant recueille de 8 à 10 « oui », déployez tout votre talent pour réussir à bénéficier de sa direction. C'est une perle. Avec vos camarades, ménagez-le pour qu'il conserve ses qualités et qu'il fasse un long usage ;
– 4 « oui » ou moins : mieux vaut chercher ailleurs ;
– de 5 à 7, essayez et tenez compte au mieux de ses qualités et de ses défauts.

Dans tous les cas, restez vous-même et n'oubliez jamais qu'il en est des directeurs de thèse comme des médicaments, il faut savoir en faire un bon usage (**CHAP. 24**).

D'une manière générale, il faut le rappeler, une thèse doit s'inscrire dans une stratégie. C'est dès la licence que vous devez penser à l'orientation de votre master [1] ; et dès votre master que vous devez penser à votre doctorat.

Vous devez donc approcher plusieurs enseignants, lire leurs écrits, observer leur démarche… et vous constituer progressivement un petit portefeuille d'enseignants « susceptibles de diriger vos travaux ».

Autrement dit, finalement, un « bon directeur » se mérite.

1. L'inscription en première année de master se fait auprès du département qui le délivre, et en deuxième année de master recherche, auprès de l'école doctorale.

Test : avant le choix de votre directeur de thèse

L'enseignant que vous envisagez de prendre comme directeur de thèse :

– Est-il habilité ou autorisé à diriger des thèses ?	Oui	Non
– Est-il à plus de trois ans de la retraite ?	Oui	Non
– Est-il généralement disponible pour les chercheurs et les étudiants qui travaillent sous sa direction ?	Oui	Non
– Est-il compétent dans le domaine où vous voulez travailler ?	Oui	Non
– Est-il susceptible d'être intéressé par le sujet que vous voulez traiter ?	Oui	Non
– S'il vous connaît déjà, vous a-t-il incité à faire une thèse avec lui ?	Oui	Non
– Limite-t-il le nombre d'étudiants qu'il accepte de suivre en master recherche et en doctorat ?	Oui	Non
– Accepte-t-il que des étudiants aient une démarche qui s'écarte ou diffère de la sienne ?	Oui	Non
– Prend-il connaissance avec suffisamment d'attention des travaux qui lui sont soumis ?	Oui	Non
– Anime-t-il un séminaire, un atelier de recherche ouvert à ses étudiants de master recherche et de doctorat ?	Oui	Non

5

Une thèse européenne ?

De plus en plus de doctorants souhaitent séjourner dans un pays de l'Union européenne, soit sous la forme d'un séjour de courte durée (quelques semaines ou quelques mois), soit pour un séjour de longue durée (une ou deux années, voire toute la durée de la thèse). Les raisons qui poussent à partir sont variées. Certains sujets imposent un tel séjour. Il est difficile de réaliser une thèse portant sur un pays européen autre que la France sans séjourner dans ce ou ces pays, ne serait-ce que pendant la phase de recueil de données (entretiens, consultation d'archives ou de documents officiels, etc.). Vous pouvez aussi avoir besoin de consulter la littérature spécialisée dans les bibliothèques du ou des pays que vous étudiez (sur certains sujets, cette littérature n'existe pas dans les bibliothèques françaises soit parce que le sujet est trop spécialisé, soit parce qu'il est trop récent). Vous pouvez tout simplement être amené à séjourner dans un pays parce que vous y avez obtenu un financement, notamment une allocation de recherche. Dans tous les cas, la décision de partir n'est pas anodine.

Parlez-en à votre directeur de thèse et assurez-vous de son accord, surtout s'il s'agit d'un séjour de longue durée. Une fois ce point acquis, vous devez bien préparer votre séjour.

S'il s'agit d'un *séjour de courte durée*, préparez-le le mieux possible avant votre départ ; car le temps passe très vite ! Demandez à votre directeur de thèse une lettre de recommandation attestant que vous préparez une thèse sous sa direction, mentionnant le sujet de vos recherches, le fait que votre démarche s'inscrit bien dans le cadre universitaire de la thèse et pensez à faire apposer le cachet de votre université. Certaines institutions vous réclameront une telle lettre. Par ailleurs, assurez-vous d'avoir un logement avant de partir. Vérifiez que l'institution dans laquelle vous voulez vous rendre vous accueillera effectivement. Pour cela, prenez contact par e-mail, téléphone, fax ou

courrier postal plusieurs semaines avant votre départ. Les institutions dont vous avez besoin n'ont sans doute pas le même calendrier de travail que vous : il y a des jours fériés, des périodes de congés, des périodes de travail intense qui ne permettent pas l'accueil de jeunes chercheurs. Si vous devez réaliser des entretiens, n'hésitez pas à prendre rendez-vous avant votre départ. Enfin, informez-vous des conditions de validité de votre assurance-maladie. Munissez-vous de votre carte européenne d'assurance-maladie.

Pour plus d'information, consultez, sur le site de l'Union européenne :

<http://europa.eu.int/comm/employment_social/healthcard/index_fr.htm>.

Si vous souhaitez effectuer un *séjour de longue durée* dans l'Union européenne, voire donner une dimension européenne ou même internationale à votre doctorat, trois principales possibilités s'offrent à vous.

La cotutelle internationale de thèse

La procédure de la cotutelle, régie par l'arrêté du 6 janvier 2005, a pour objectif d'aider à la mobilité et à la coopération scientifique. Elle s'offre à tout doctorant (français partant à l'étranger ou étranger souhaitant faire une thèse en France) de toute discipline inscrit en *première année* de thèse. Attention donc, vous devez opter pour la cotutelle dès le début, vous ne pouvez pas « basculer » en régime de cotutelle en cours de thèse.

La cotutelle permet d'obtenir soit le doctorat français ainsi que le diplôme équivalent dans le pays d'accueil, soit un diplôme délivré conjointement par les deux universités.

Les établissements concernés signent une convention spécifique à chaque cotutelle comportant le nom du doctorant et le sujet de la thèse. Cette convention fixe les modalités de préparation de la thèse (notamment lorsqu'il y a des incompatibilités entre les différents régimes de thèse mais aussi la durée des séjours effectués dans les deux pays, la langue de rédaction de la thèse, la constitution du jury, etc.).

Votre thèse sera préparée sous une double direction, votre directeur de thèse en France et un second directeur dans l'établissement d'accueil – qu'il vous reste à trouver, d'une manière ou d'une autre. Demandez conseil à votre directeur de thèse ou à d'autres enseignants ou chercheurs qui connaissent les enseignants de l'université d'accueil que vous avez choisie. Contactez ce directeur de thèse potentiel comme vous l'avez fait pour votre directeur en France.

Quelle que soit la langue de rédaction de la thèse, la soutenance sera bilingue : le résumé sera rédigé dans une langue, la discussion se tiendra dans l'autre.

La cotutelle n'est pas une bourse. Elle est donc compatible avec toute autre source de financement, notamment l'allocation de recherche.

Un point auquel vous devez impérativement et sérieusement réfléchir avant d'entamer toute démarche à ce sujet : dans le cadre de la cotutelle, vous devrez séjourner dans les deux pays. Êtes-vous prêt à ces déménagements successifs et à ces séjours à l'étranger ? Si vous ne l'êtes pas, la cotutelle n'est pas faite pour vous.

Pour plus d'information, adressez-vous à votre université ou consultez, sur le site du ministère de la Recherche :

<http://www.recherche.gouv.fr/appel/>.

Les thèses de l'Institut universitaire européen de Florence

Vous pouvez aussi préparer une thèse de doctorat à l'Institut universitaire européen (IUE) de Florence. Fondé en 1972 par les États membres des Communautés européennes, l'IUE a pour vocation principale de former des docteurs dans cinq disciplines des sciences humaines et sociales (droit, économie, science politique, sociologie et histoire) et de promouvoir la recherche au plus haut niveau. En 2005, environ 400 doctorants originaires de toute l'Europe et d'ailleurs y préparaient une thèse.

L'Institut délivre son propre diplôme de doctorat qui est reconnu dans tous les pays membres de l'Union européenne. La

formation doctorale comporte, en plus de la préparation d'une thèse, des enseignements dispensés essentiellement en anglais. La thèse peut être rédigée dans diverses langues dont le français (cela dépend essentiellement des capacités linguistiques du directeur de thèse choisi sur place). Les doctorants français reçoivent une bourse d'un montant de 1 067 euros par mois (en 2005) pendant trois, voire quatre années. Statistiquement, la durée moyenne du temps de thèse est légèrement supérieure à quatre années. La date limite de candidature pour la rentrée 2006 était le 15 janvier 2005. Il faut donc s'y prendre à l'avance pour poser sa candidature.

Il est également possible de préparer un master (LL. M) en droit international, européen ou comparé (formation d'une durée d'une année), voire, exceptionnellement, de séjourner une à deux années à l'Institut pour bénéficier de la formation doctorale, puis de rentrer dans son pays d'origine pour y défendre sa thèse.

Pour plus d'informations, consultez le site de l'Institut universitaire européen :

<http://www.iue.it/>.

Faire une thèse à l'étranger

Enfin, vous pouvez préparer une thèse dans une université étrangère, selon le régime de cet établissement. Il n'est pas nécessaire d'insister ici sur ces thèses qui répondent à des critères académiques propres à chaque pays.

6

Inscriptions

En France comme à l'étranger, il ne faut pas négliger la dimension administrative.

En France – certains ont pu l'oublier – vous devrez :

– prendre une inscription comme étudiant auprès de l'université concernée ;

– faire les démarches nécessaires auprès de l'école doctorale que vous avez choisie et du service du doctorat de cette université.

Dans certains cas, vous aurez aussi affaire :

– avec le service des transferts (si vous changez d'université en France) ;

– avec le service des équivalences (si votre diplôme ne vous permet pas de vous inscrire de plein droit).

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sites des ministères de l'Éducation nationale et de la Recherche (voir encadrés à la fin de l'avant-propos) et renseignez-vous auprès de l'école doctorale ou du service des thèses.

Cela prend du temps.

N'attendez pas le dernier moment.

Renseignez-vous dès l'année précédente sur les procédures, les dates et les délais.

Pour des étudiants étrangers susceptibles d'obtenir des bourses soit de leur pays, soit en France, il faut le plus souvent engager la procédure de demande plus d'une année à l'avance.

Sachez prévoir et vous organiser en temps utile.

Mais l'essentiel est ceci : en vous inscrivant en doctorat, en choisissant une thèse, vous entrez « en recherche ». Doctorant, vous allez appartenir à part entière à une équipe de recherche ; et vous allez, dans le cadre de la charte des thèses, signer un contrat avec votre directeur de recherche.

La charte des thèses précise les droits et les devoirs respectifs du doctorant et de son directeur. Elle prend la forme d'un contrat signé par les deux protagonistes lors de l'inscription. Comme pour tout contrat, ses implications dépendent du comportement effectif des parties au cours de sa mise en œuvre…

Chaque université ou établissement d'enseignement supérieur possède sa propre charte des thèses. Il existe donc des variations dans le catalogue des droits et des obligations du couple doctoral selon l'institution de rattachement. La charte type du ministère donne toutefois un bon aperçu des points communs que l'on retrouve dans les diverses chartes locales.

Plus largement, vous allez faire partie d'une école doctorale, lieu de formation destiné à l'encadrement scientifique des doctorants. Formées à partir d'une ou de plusieurs disciplines voisines, ces écoles intègrent différents masters recherche et les laboratoires ou équipes de recherche au sein desquels les thésards effectuent leur recherche. Elles encadrent la totalité du cycle doctoral jusqu'à la soutenance incluse et proposent en général des activités spécifiques de formation au cours de la période de thèse. Très concrètement, c'est dans leur cadre que sont attribuées les allocations de recherche aux étudiants de master les mieux classés.

7

Démarche générale de la recherche

Vous avez un sujet, un directeur et vous êtes inscrit en bonne et due forme.

Les tracas sont finis. L'épreuve commence : car mener à bien une thèse est un gros travail, un parcours d'obstacles où vont jouer non seulement vos connaissances, vos capacités intellectuelles, mais aussi votre caractère : ténacité, courage, capacité d'organisation, capacité de poursuivre durablement un objectif. Qu'une de ces qualités vous manque : vous risquez de ne jamais finir votre thèse.

Avant de commencer, prenez bien la mesure des potentialités, des limites, des contraintes et des dangers d'une thèse assistée par ordinateur et par internet.

En effet, avec votre ordinateur et internet, vous disposez de puissants outils : à vous de les maîtriser, car vous serez en toutes circonstances seul responsable de votre thèse.

L'ordinateur va vous permettre de gagner beaucoup de temps, pour votre documentation, la rédaction de vos notes, la rédaction et la finition de votre thèse – notamment sa présentation, la table des matières, la bibliographie et, peut-être, l'index. Encore faut-il que, comme pour le « plan de travail », vous établissiez très tôt la « stratégie informatique » de votre travail de documentation, de rédaction et de préparation de votre document final de thèse : pour cela, prenez assez vite connaissance des **CHAPITRES 9**, **13**, **20**, **27**, **28**, **29**, **32**, **34 ET 35**. Et faites les choix nécessaires.

Quant à internet (**CHAP. 18 ET 28**), c'est à la fois une source d'informations inépuisable et un prodigieux capharnaüm. Soyez vigilant : vous serez seul responsable des documents que vous y aurez puisés. Soyez exigeant quant à la qualité de l'auteur et du document trouvés et donc aussi quant à la fiabilité du site où vous l'avez trouvé. Et référencez toujours très précisément votre source, tant pour le document (avec l'auteur, le titre, etc.) que

pour le site (avec son *URL*) et la page où vous avez trouvé le document (avec son *URL* complète et la date de votre consultation).

Ordinateur, internet et « copier/coller » : méfiez-vous de tout ce qui est du plagiat ou s'y apparente, c'est du vol, qui peut vous valoir de très sévères sanctions.

Avant de commencer, mettez-vous aussi bien en tête ces quelques vérités premières :

– pas de thèse sans un travail important et organisé sur une longue période ;
– pas de thèse sans le franchissement de plusieurs étapes au cours desquelles se rencontrent et doivent être surmontées des difficultés de différents ordres ;
– pas de thèse sans une méthode, sans une démarche organisée.

Cette démarche doit évidemment tenir compte du domaine de la recherche, du sujet, des exigences du directeur de recherche… et des qualités et défauts du chercheur lui-même. Malgré tout, je crois qu'il est possible de dégager une démarche type, schématisée dans les pages suivantes.

Cette « démarche type » n'a rien d'absolu. Elle doit être adaptée en fonction de vos qualités et handicaps personnels, de votre sujet, de la matière… Elle doit aussi être modifiée en fonction des demandes, des habitudes et des méthodes de travail de votre directeur de recherche.

Démarche type d'une recherche

Calendrier		***Étapes***	***Production***
Moment clé 1		CHOIX DU SUJET (avec problématique provisoire) en relation avec le directeur de thèse	→ questions de départ
	↓		
2 à 3,5 mois		ÉLABORATION DU SUJET PREMIER DÉBROUSSAILLAGE/DÉGROSSISSAGE	→ note d'intention → ébauche de problématique [1]
	↓		
Moment clé 2		FORMULATION DE LA « PROBLÉMATIQUE I [1] » ET DU PLAN DE TRAVAIL	→ « problématique I [1] » et plan de travail
	↓		
		Discussion avec le directeur de thèse et accord sur l'orientation générale	→ choix d'un système de documentation de bibliographie et de références [2]
	↓		
Environ 15 mois		TRAVAIL DE RECHERCHE – sur les livres – sur les matériaux – sur le terrain	→ fiches et notes avec références → amendements de la « problématique I »
	↓		
		TRAVAIL DE RECHERCHE sur le matériel accumulé et « dans la tête »	→ fiches d'idées → projets d'idée force → projets de plan
	↓		
Moment clé 3		1re FORMULATION DE LA « PROBLÉMATIQUE II [1] » ET DU PLAN DE RÉDACTION	→ projet de « problématique II [1] » et du plan de rédaction → préparation de la rédaction (formatage des documents et choix des fonctions) [2]
	↓		

		Discussion avec le directeur de thèse	→ première ébauche de rédaction (pour des points importants), ou rédaction d'un article
	↓		
Environ 3 mois		TRAVAUX COMPLÉMENTAIRES	
	↓		
Moment clé 4		FORMULATION DÉFINITIVE DE LA « PROBLÉMATIQUE II [1] » ET DU PLAN DE RÉDACTION	→ « problématique II [1] » et plan de rédaction
	↓		
		Discussion avec le directeur de thèse et accord sur l'ensemble	
	↓		
		RÉDACTION	→ première version [2]
	↓		
Environ 9 mois		Lectures par des lecteurs extérieurs, notamment par le directeur de recherche, correction – réécriture	
	↓		
		RÉDACTION DÉFINITIVE	
	↓		
		Relecture – Corrections	→ version « presque définitive » [2]
	↓		
Moment clé 5		ACCORD DU DIRECTEUR POUR LA SOUTENANCE	
	↓		
		Mise au point définitive	→ version définitive
	↓		
2 à 3,5 mois		Tirage	→ exemplaires disponibles
	↓		
		Démarches pour la soutenance	
	↓		
Moment clé 6		SOUTENANCE	

1. Toute problématique s'organise autour d'une question principale (**CHAP. 11 ET 12**).
2. Sauvegardez systématiquement vos documents informatiques.

8

Calendrier

En fonction de cette « démarche type », il est possible d'établir un « calendrier type » pour un mémoire en un an ou pour une thèse de doctorat en trois ans.

À supposer que vous preniez un mois de vacances par an, vous disposez de 48 semaines par an. *Reste donc, pour le « travail de recherche » proprement dit* (lectures, recherches, travail sur le terrain, enquête, travail statistique, etc.) *un temps limité* : le temps vous est compté.

Pour un mémoire, compte tenu des dates d'inscription et de soutenance, vous disposez de 8 ou 9 mois : environ 32 semaines. Si l'on enlève les *phases incompressibles*, il vous reste 24 à 26 semaines : environ 4 mois pour le travail de recherche et 2 mois pour la rédaction. Compte tenu des cours et des séminaires, c'est très peu de temps, ce qui vous contraint à une très grande discipline.

Pour une thèse, on peut compter 11 mois par an, quelques semaines de repos n'étant pas inutiles. En 3 ans, cela donne 33 mois.

Compte tenu d'environ 4 mois d'*étapes incompressibles* et avec environ 9 mois de rédaction [1], cela laisse environ 20 mois pour la recherche [2]. Au départ, cela paraît beaucoup ; mais bien nombreux sont ceux qui, au bout d'un an, sont pris par le temps…

Relisez la fable de La Fontaine *Le Lièvre et la Tortue*.

L'expérience montre que :

– ceux qui « ont tout le temps » finissent par arriver… à ne jamais terminer leur thèse ;

1. Il s'agit là de mois de rédaction « à temps plein ». Pour la thèse de doctorat, les temps de recherche et de rédaction peuvent se recouvrir en partie, ce qui allonge dans le temps vécu la durée de la rédaction.
2. Dont 1 ou 2 mois pour le premier dégrossissage et la mise en place du plan de travail.

Calendrier type de la préparation d'une thèse [1]

	MÉMOIRE en un an	THÈSE DE DOCTORAT en trois ans
1) PÉRIODE DE DÉMARRAGE *Inscription et choix du sujet*	*2 ou 3 semaines*	*4 à 6 semaines*
2) PREMIER DÉGROSSISSAGE ↓	2 ou 3 semaines	1 à 2 mois
Problématique I et plan de travail 3) TRAVAIL DE RECHERCHE ↓ Problématique II et plan de rédaction 4) RÉDACTION ↓	16 à 18 semaines	Environ 18 mois
Première version 5) CORRECTION RÉÉCRITURE ↓	environ 8 semaines	Environ 9 mois
Version « presque définitive » *6) MISE AU POINT DÉFINITIVE* ↓	*1 ou 2 semaines*	*2 à 4 semaines*
Version définitive *7) TIRAGE* ↓	*1 semaine*	*1 ou 2 semaines*
Exemplaires disponibles *8) DÉLAIS ET DÉMARCHES POUR LA SOUTENANCE* ↓	*1 ou 2 semaines*	*6 à 8 semaines*
9) SOUTENANCE		
Durée des étapes « incompressibles » 1) + 6) + 7) + 8)	*7 à 11 semaines*	*3 à 5 mois*
DURÉE TOTALE ESTIMÉE	35-37 semaines	33 mois

1. En italiques, étapes « incompressibles ».

- ceux qui ont des échéances indicatives sont toujours « pris de court » ;
- seuls ceux qui s'astreignent à une discipline rigoureuse ont de sérieuses chances d'en venir à bout.

Alors ? Ne flânez pas !

9

Du bon usage de l'ordinateur

Pour beaucoup, l'utilisation d'un ordinateur va de soi et c'est tout naturellement qu'ils vont s'en servir pour travailler puis rédiger leur thèse. Encore faut-il s'y préparer.

Que vous utilisiez un ordinateur familial ou que vous travailliez dans les salles informatiques de votre université ou sur un ordinateur de votre laboratoire, que vous possédiez votre ordinateur ou que vous envisagiez d'en acquérir un en cours de thèse, cet outil va devenir votre principal compagnon de travail pendant toute la durée de votre thèse. Compagnon aimé lorsqu'il accélérera votre travail, compagnon haï lorsqu'il subira encore une fois un crash, mais compagnon incontournable, n'en doutez pas. Alors, apprenez, si nécessaire, à bien maîtriser les fonctions et les logiciels de base dont vous aurez besoin : votre système d'exploitation, votre logiciel de traitement de texte, votre tableur, votre logiciel de bibliographie (éventuellement), votre navigateur internet et votre logiciel de courrier électronique. Selon votre discipline, vous pourrez même être amené à utiliser des logiciels spécialisés (pour réaliser des calculs complexes, pour faire de l'analyse de contenu, de la cartographie, etc.).

L'achat de tout logiciel a un coût. Parfois élevé. Ce coût n'est pas forcément à la portée de la bourse d'un doctorant qui n'a pas de financement. Rappelez-vous que l'utilisation de copies pirates de logiciels est un délit. Il existe de plus en plus de logiciels « libres » et gratuits. Pour le traitement de texte, on peut citer *OpenOffice* dont les fonctions sont similaires à celles de *MS Word*.

Il est recommandé d'avoir une machine suffisamment puissante pour supporter le volume d'information que vous amasserez au cours du temps et pour gérer un document volumineux comme une thèse. Si votre ordinateur est récent et qu'il a suffisamment de mémoire libre, il devrait convenir. Bien sûr, vous devez bien maîtriser les fonctions – de traitement de texte notamment – que vous aurez à utiliser ; la fonction « recherche » vous sera utile en de multiples occasions.

Enfin, prenez garde aux virus, surtout si vous êtes connecté à internet ! Attention aux mails et aux documents attachés, attention quand vous surfez sur le net. Ne faites jamais confiance aux documents (fichiers sur disquette ou documents attachés, peu importe) envoyés par vos amis sous prétexte que ce sont vos amis. Leur ordinateur ou, mieux, les ordinateurs sur lesquels ils travaillent sont-ils bien protégés avec un antivirus à jour ? Si vous n'en êtes pas sûr, soyez vigilant. Détruisez tout document suspect (par exemple ceux porteurs d'une double extension). Achetez un logiciel antivirus de qualité, qui s'actualise régulièrement et automatiquement – les meilleurs s'actualisent à chaque connexion internet. Ces logiciels coûtent quelques dizaines d'euros par an… C'est peu par rapport à la perte des informations de votre disque dur que pourrait occasionner un virus.

Une thèse assistée par ordinateur

Pour la réalisation de votre thèse, le travail sur ordinateur comporte *trois aspects principaux* :

- l'ordinateur vous permet d'organiser et de classer des documents ; il se substitue partiellement au matériel de bureau (étagères, dossiers, chemises cartonnées, feuilles de papier) ;
- l'ordinateur assiste votre travail de rédaction ; dès lors que vous savez taper sur un clavier – sinon, faites une formation accélérée – il vérifie (plus ou moins bien !) votre orthographe et votre grammaire et peut être programmé pour formater vos textes, automatiser certaines tâches, assurer certaines fonctions ;
- doté d'une connexion haut débit (ADSL) au web, l'ordinateur vous permet d'accéder à des documents et à des informations en tous genres ; il se substitue (encore très partiellement) aux centres de documentation, aux bibliothèques et même au travail de recueil de données.

Chacun de ces aspects nécessite un apprentissage particulier, une maîtrise et de la rigueur : ils constituent une partie substantielle de la boîte à outils du chercheur au XXIe siècle. Plus généralement, quel que soit le domaine professionnel dans lequel vous

travaillerez, l'ordinateur sera un outil incontournable. Tout cadre, tout responsable qui ne saurait pas se servir d'un ordinateur serait considéré de la même manière que s'il n'avait su, au siècle passé, ni lire ni écrire.

Certains ont l'habitude de travailler sur ordinateur ; ils ont peut-être même déjà rédigé plusieurs travaux universitaires avec cet outil. D'autres en sont encore à en découvrir toutes les fonctions : si vous êtes dans ce cas, consacrez les premiers mois de votre thèse à approfondir vos connaissances informatiques ; et voici quelques indications pour vous orienter.

Commencez par le plus important : explorez toutes les potentialités de votre logiciel de traitement de texte et élargissez progressivement en fonction de vos besoins (courrier électronique, navigateur, logiciel de bibliographie – si vous avez décidé d'en utiliser un, etc.). Selon les cas, vous pouvez soit faire appel à des amis plus avancés que vous dans ce domaine, soit recourir à l'aide intégrée de vos logiciels (« aide » ou « ? »), soit utiliser un manuel de traitement de texte – ou, bien sûr, combiner les trois. Et profitez des moments où vous n'avancez pas sur votre travail de thèse pour explorer les potentialités de votre ordinateur et du web.

Plus tôt vous commencerez votre travail avec un équipement que vous maîtrisez bien, plus vous éviterez de perdre du temps. Mais comme il arrive souvent, pour gagner du temps, il faut commencer par en perdre.

La rédaction assistée

La thèse assistée par ordinateur est à la fois une thèse comme les autres et une thèse réalisée selon des méthodes particulières – celles de l'informatique. Les méthodes de travail fondamentales demeurent identiques. Que vous classiez des documents imprimés sur vos étagères ou des documents numérisés dans vos dossiers électroniques, c'est vous qui devez penser le système de classement, le nourrir et l'actualiser régulièrement. Il en va de même pour la rédaction.

L'ordinateur vous aide, vous seconde, il accélère certaines de vos tâches, il en automatise d'autres – plus ou moins – mais il ne

pense pas à votre place. Jamais. L'automatisation est une fonction « bête » : ne vous en contentez pas. Qu'il s'agisse du correcteur orthographique et grammatical, de la table des matières, de l'index, de certains éléments du formatage et de la ponctuation, vérifiez toujours ce que produit votre ordinateur et corrigez ce qui a besoin de l'être.

Apprenez à connaître la logique de fonctionnement, les limites et le tempo de votre ordinateur : c'est la meilleure manière de bien le maîtriser. Et commencez par le commencement :

- définissez quelques *feuilles de style* que vous utiliserez systématiquement : une pour le texte, une pour la bibliographie, une pour les fiches de lecture, une pour votre courrier professionnel, etc. (**CHAP. 27**) ;
- utilisez systématiquement la fonction « *Définir un en-tête* », qui vous sera utile pour caractériser chaque document, tant pour la documentation que pour la rédaction ; portez-y notamment le nom informatique du document avec sa date – ce qui vous permettra de retrouver aisément un fichier à partir d'un tirage papier – et, bien sûr, la fonction « *Pagination* » ;
- pensez dès maintenant à l'utilisation que vous pourrez faire de la fonction « *Table des matières* » (**CHAP. 34**) et demandez-vous si vous allez recourir à un logiciel de bibliographie ou si vous préférez constituer votre bibliographie à l'aide de votre traitement de texte (**CHAP. 32**) ;
- configurez votre logiciel de traitement de texte afin qu'il procède régulièrement à des *enregistrements automatiques* ;
- dès les premiers documents – et pour chacun de ceux qui suivront –, prenez rigoureusement l'habitude d'en faire une *copie de sauvegarde*, de manière à toujours avoir un double de tous les dossiers de votre thèse ; un double – sur disque dur extérieur, un autre ordinateur, une clé USB ou un disque ZIP – mais qui soit structuré exactement comme l'original et qui vous permettrait, en cas de malheur (virus, corruption de document, perte, vol, incendie) d'être en mesure de continuer votre travail ;
- familiarisez-vous avec la fonction « *correction automatique* » qui permet de remplacer un groupe de signes par un autre. Son utilité première est la correction orthographique automatique.

Mais vous pouvez aussi, en entrant votre système personnel d'abréviations, accélérer votre frappe pour obtenir un texte dans lequel auront été restitués les mots entiers. Cependant, si votre système de « frappe abrégée » manque de précision, mieux vaut y renoncer pour le moment.

L'organisation et le classement des documents

Vous devez construire progressivement, méticuleusement et régulièrement un système de classement de tous les documents ayant trait à votre thèse. Apprenez à créer des dossiers et des sous-dossiers dans lesquels vous classerez tous les documents que vous créerez et/ou téléchargerez :

- créez un dossier général dans votre disque dur qui s'appelle, par exemple, « Thèse » pour séparer votre travail de thèse des autres documents et fichiers que vous utilisez par ailleurs ;
- à l'intérieur, créez des sous-dossiers tels que « Bibliographie » (sauf si vous décidez d'utiliser un logiciel de bibliographie), « Courrier avec le directeur de thèse », « Fiches de lecture », « Rédaction », « Statistiques » ou « Entretiens » ou « Archives » ou encore « Tableaux », « Schémas », etc. ;
- créez aussi des dossiers thématiques ;
- et puis, si vous n'aimez pas jeter, créez un dossier que vous appellerez, par exemple, « Anciennes versions » ou « Documents utilisés ».

Les arborescences que vous élaborez doivent être adaptées à votre sujet et à vos méthodes. Elles croîtront au fur et à mesure de votre travail mais veillez à ne pas vous perdre dans un dédale de sous-dossiers que vous ne mémoriserez pas et donc que vous utiliserez mal :

- si vos documents deviennent trop nombreux dans un dossier, n'hésitez pas à créer un dossier supplémentaire ;
- inversement, si vous n'arrivez pas à remplir un dossier, supprimez-le, en répartissant son éventuel contenu dans d'autres dossiers. N'encombrez pas la mémoire de votre ordinateur de choses qui ne servent pas.

Lorsque vous créez des documents et en fonction de ce qu'accepte votre logiciel, donnez-leur des titres explicites ; si vous êtes limité dans le nombre de caractères, optez pour un codage simple que vous comprendrez encore dans plusieurs mois ou années ; s'il s'agit de documents amenés à évoluer dans le temps comme la rédaction des éléments de votre thèse, datez le document dans le titre en mettant l'année puis le mois puis le jour, pour que les documents de même nom se classent d'eux-mêmes chronologiquement (par exemple : « Projet plan de thèse-05 12 01.doc »).

Une documentation assistée par internet

Comme l'ordinateur, internet prend une part de plus en plus importante dans l'activité des chercheurs. On y trouve de la littérature scientifique (certaines revues ne sont disponibles qu'en ligne, les catalogues des grandes bibliothèques sont désormais en ligne…), des informations en tous genres (statistiques, analyses, témoignages, images, son et vidéo, etc.), des réseaux scientifiques (listes de diffusion, *newsletters* d'associations scientifiques, annonces de colloques et de publications), etc.

Pour l'étudiant en début de thèse, il est souvent difficile d'y voir clair (**CHAP. 18**). Là aussi, quelques conseils vous permettront de faire vos premiers pas dans l'univers un peu chaotique d'internet.

Si vous avez déjà des adresses (*URL*) de centres de documentation, de revues ou d'équipes travaillant sur le champ dans lequel s'insère votre thèse, commencez donc par là. Sinon, utilisez des adresses permettant de trouver les documents dont vous avez besoin (**CHAP. 16**). Ou faites comme tout le monde et comme vous l'avez sans doute déjà fait : servez-vous d'un moteur de recherche. Prenez Google, Yahoo ! ou votre moteur de recherche préféré et entrez des mots-clés comme vous le feriez dans un catalogue de bibliothèque. Si vous obtenez trop de réponses, resserrez votre recherche. Mais, attention ! les « recherches » que font ces moteurs sont ultrapuissantes, ultrarapides, ultralarges et ultrabornées : elles sont donc d'une nature profondément différente de la « recherche » que vous allez mener pendant des

années et qui doit être bien cadrée, mesurée, maîtrisée, bien centrée, ouverte et intelligente. À vous donc de les maîtriser pour les mettre au service de votre travail.

Ayez toujours le réflexe de vérifier la source des informations qui vous semblent intéressantes. Une grande partie des informations disponibles sur internet n'est pas sélectionnée par un comité de lecture. Cherchez donc qui est l'auteur du site, de la page, de l'information qui s'affiche sur votre écran (par exemple : entrez le nom de l'auteur dans votre moteur de recherche) et faites des recoupements avec ce que vous savez déjà par ailleurs sur telle ou telle question. Être capable d'apprécier la qualité d'une information fait partie des qualités essentielles du chercheur.

Ne vous laissez pas submerger par une masse d'informations : apprenez à sélectionner celles qui sont pertinentes pour vous et délaissez celles qui n'apporteront rien à votre thèse ou qui risqueraient de la fragiliser. Repérez les sites importants pour votre questionnement et vos recherches : sites institutionnels, bibliothèques, offices de statistiques, etc.

Travailler intensément avec un ordinateur met son disque dur à rude épreuve. Si l'ordinateur sur lequel vous travaillez vous appartient, apprenez à entretenir son disque dur à l'aide des fonctions « Nettoyer » et « Défragmentation » une fois par mois ou tous les deux mois.

Et vous-même, pensez régulièrement à vous ressourcer, en allant marcher une journée ou de toute autre manière qui vous convienne.

10

Premier débroussaillage/dégrossissage

N'oubliez pas : le temps vous est compté. Prenez l'habitude de vous organiser.

Pour « faire le tour » de la documentation, vous avez quelques semaines : 2 ou 3 pour un mémoire, 4 à 8 pour une thèse.

À ce stade, il ne s'agit évidemment pas de tout lire.

Il s'agit d'explorer, de sonder, de prendre une vue d'ensemble.

Pour cela, il faut nécessairement commencer (**CHAP. 15**) une exploration systématique de la documentation publiée, à partir des fichiers matières de plusieurs bibliothèques, des ouvrages bibliographiques *ad hoc* et des bibliographies des ouvrages, thèses, articles ; pour ce travail, vous disposez de plusieurs moyens allant des tiroirs de fiches cartonnées des bibliothèques et centres de documentation à leurs fichiers informatiques (parfois consultables sur internet) et aux innombrables ressources qu'offre le net : à vous de les utiliser et de les combiner intelligemment, avec rigueur, en en gardant la maîtrise et en notant soigneusement les sources des informations que vous retenez.

Mais il faut aussi :

– prendre en main, feuilleter – ou parcourir sur l'écran – et évaluer les ouvrages se rapportant le plus directement à votre sujet, ainsi que les ouvrages, articles, rapports, etc. faisant autorité sur la question ;
– prendre contact avec les principales sources de documentation sur lesquelles vous allez travailler (qu'il s'agisse de statistiques, de matériaux juridiques ou administratifs ou d'archives) ;
– prendre contact avec le terrain sur lequel vous allez travailler (entreprise, zone rurale, quartier de ville) et trouver les personnes et les institutions auxquelles vous aurez affaire d'une manière ou d'une autre et qui pourront être pour vous des appuis, des freins ou des obstacles.

Dès ce moment, vous devez commencer à prendre des notes. Faites-le systématiquement et autant que possible sur ordinateur :

- avec des fiches par livre, par article, par source… ;
- avec des fiches d'information (indiquant toujours précisément la source) ;
- avec des fiches d'idées, d'hypothèses, d'interprétation (en indiquant si cela vient de vous, ou d'une autre source et en les datant).

Si vous êtes un adepte du tout-numérique – de la première prise de note jusqu'à l'ultime version de la thèse –, commencez à mettre en place un système de dossiers qui vous permettra de retrouver aisément les documents que vous accumulerez. Si vous combinez travail sur papier et sur ordinateur, faites de même, en veillant à la cohérence et à la complémentarité entre ces deux formes – papier et numérique – de documentation et d'écriture (**CHAP. 13**).

Faites-le le plus soigneusement possible. Des abréviations, des fautes d'orthographe, des formulations approximatives peuvent vous faire gagner du temps dans l'immédiat ; mais elles risquent de vous en faire perdre bien plus dans quelques mois ou au moment de la rédaction ou de la finition de votre thèse. Astreignez-vous aussi à noter les références des ouvrages consultés en prenant toutes les indications nécessaires et en utilisant la présentation formelle souhaitée pour la bibliographie (**CHAP. 28 ET 32**).

Ce qui est essentiel, dans cette phase, c'est :

- de mesurer l'ampleur de la tâche : y a-t-il, concernant le sujet, quelques livres, quelques dizaines ou quelques centaines ? Y a-t-il trois liasses d'archives ou de documents, un mètre cube ou dix mètres cubes ?
- de repérer, en fonction de votre sujet, les 2, 5, 10 livres ou articles qu'il faut absolument, impérativement, urgemment lire et analyser ;
- de repérer les 2, 5, 10 personnes, spécialistes, personnages clés, témoins, anciens ou autres qu'il faut absolument voir, écouter, consulter.

Et il faut lire les livres les plus importants en prenant des notes ; voir les personnes les plus importantes ; commencer à réfléchir, à brasser dans votre tête les questions, les débats, les certitudes, les doutes, les interrogations, les points forts, les zones d'ignorance ; il faut aussi faire un premier tri, dégager l'essentiel de l'inutile ou du secondaire ; il faut faire des choix, trier, décider sur quels axes vous allez concentrer votre recherche, sur quels terrains vous allez concentrer votre effort, sur quels matériaux vous allez mener l'approfondissement.

Le prix en sera quelques journées d'insatisfaction, de blocage et de découragement et quelques nuits d'insomnie ou de sommeil troublé : c'est souvent le signe que le travail se fait. Et bientôt vous serez en mesure de rédiger la *problématique I* et d'élaborer votre *plan de travail*.

11

« Problématique I » et plan de travail

La problématique, c'est l'ensemble construit, autour d'une question principale, des hypothèses de recherche et des lignes d'analyse qui permettront de traiter le sujet choisi.

La problématique est une composante essentielle dans le travail de préparation de la thèse.

Elle est, pour le travail de la thèse, aussi importante que le cerveau ou le système nerveux pour un être humain ou que le poste de pilotage pour un avion de ligne.

Il n'y a pas de bonne thèse sans bonne problématique ; rédiger cette problématique et la soumettre à votre directeur de thèse constituent donc une étape essentielle.

Évidemment, la problématique évolue, mûrit au fur et à mesure qu'avance la préparation de la thèse.

Elle se forme à partir du premier questionnement et des pistes de travail que vous avez esquissées lors du choix du sujet ; elle s'ébauche d'une manière plus ou moins tâtonnante dans votre tête – et vous avez intérêt à en noter les formulations successives – jusqu'au moment où, les choses s'étant décantées et stabilisées, vous disposerez d'une « *problématique provisoire* ».

Après le travail de débroussaillage/dégrossissage, vous devez arriver à la formuler d'une manière concise, solide, claire et assurée : c'est ce que j'appelle la *problématique I*, celle qui permet d'organiser le *plan de travail*. Plan indispensable, qui permettra de centrer utilement votre recherche et évitera de tourner en rond ou de vous égarer sur des pistes inutiles.

Ensuite, au fur et à mesure que progresse votre recherche, vos idées se clarifient, vos hypothèses se précisent, vos analyses s'affirment : bref, votre problématique mûrit ; et il n'est pas mauvais, à certaines phases, d'en reprendre la rédaction.

Au terme de votre recherche, vous serez en mesure de rédiger une nouvelle version de votre problématique : ce que j'appelle la *problématique II*, celle qui vous permettra de construire le

raisonnement qui sous-tendra votre *plan de rédaction* (**CHAP. 23**), et qui devra être partie intégrante de l'introduction générale de votre thèse.

La « problématique I » ne tombe pas du ciel. Elle est l'aboutissement du double travail antérieur : choix du sujet et débroussaillage/dégrossissage.

Elle se construit autour de la « question principale » qui doit être cruciale et centrale, donc essentielle, par rapport à votre sujet.

La question principale est un outil indispensable pour trier et hiérarchiser l'information. Elle va aussi permettre de construire un système cohérent d'hypothèses, de questionnements, d'interrogations, fondés sur des « outils idéels », concepts et éléments théoriques aussi cohérents et rigoureux que possible.

Du sujet à la « problématique I »

① CHOIX DU SUJET	↔	– Choix de l'objet de la recherche – Une ou plusieurs questions – *Champs et points à approfondir*
↘		↙
PROBLÉMATIQUE PROVISOIRE		
② DÉBROUSSAILLAGE DÉGROSSISSAGE	↔	– Prise de conscience de l'ampleur du domaine de travail, des interrelations avec d'autres et de la complexité – Multiplicité des questions et des axes d'approche – Identification des champs et des points nodaux à étudier
↘		↙

③ L'ÉLABORATION DE LA « PROBLÉMATIQUE I »
PASSE PAR LE CHOIX D'UNE QUESTION PRINCIPALE
qui doit être cruciale, essentielle, centrale
par rapport au sujet choisi
et va permettre de construire un jeu d'hypothèses approprié et cohérent

Sur cette base et, compte tenu à la fois de la question principale et des domaines de recherche repérés, vous pourrez élaborer votre *plan de travail* pour la recherche en cours :

– soit quelques grandes questions à élucider ;
– soit quelques grands domaines à étudier, en précisant les moyens et méthodes qui seront mis en œuvre.

La question principale doit être formulée en quelques lignes : le plus simple sera le mieux ; le jeu d'hypothèses construit pourra être présenté en quelques pages, de même que le plan de travail. Au total de 7 à 15 pages.

Il est bon d'y joindre une première bibliographie sélective indiquant :

– les principales sources qui seront explorées et utilisées ;
– les principaux livres et articles qui seront lus.

Au total, avec la bibliographie, 10 à 20 pages.

Cette « problématique I » doit être présentée au directeur de recherche, discutée avec lui. Sur cette base, vous devez vous mettre d'accord avec lui sur l'orientation générale de votre travail de recherche, sur les champs d'application, sur les méthodes et sur les étapes de la recherche.

Outre le directeur de thèse, chaque étudiant préparant une thèse devrait trouver autour de lui deux ou trois autres « lecteurs intéressés » : un autre enseignant, un jeune chercheur, un autre étudiant de thèse. Il serait bon qu'au moins un connaisse bien le domaine étudié et qu'un autre l'ignore largement. Il faudrait bien sûr leur soumettre la problématique I et recueillir leurs observations, critiques et suggestions. Peut-être pourrez-vous aussi la présenter dans un séminaire de recherche organisé dans le cadre de votre école doctorale (sur le « bon usage » du directeur de recherche et des autres lecteurs, **chap. 24**).

Si, au moment de la discussion avec le directeur de recherche sur la problématique I, il y a plus de huit semaines que vous avez terminé vos inscriptions (trois pour un mémoire en un an), vous commencez à prendre du retard.

Attention : organisez-vous mieux. Soyez plus rigoureux, plus exigeant à l'égard de vous-même.

12

Question principale et plan de travail

Au cœur de la problématique : *la question principale.*

Elle est aussi indispensable pour l'auteur d'une thèse que la connaissance du cap à suivre pour un navigateur.

Elle permet de ne pas s'égarer. Car une difficulté en soulève une autre ; un problème résolu débouche sur de nouveaux horizons ; une ignorance sur de nouvelles interrogations. La question principale permet de garder le cap. Elle va vous aider à axer votre recherche, à élaborer votre problématique – soit autour d'une hypothèse, soit dans le cadre d'un ensemble cohérent d'hypothèses – et à dégager quelques grandes lignes de recherche : elle va vous permettre de construire votre plan de travail.

Et quand, pris dans l'engrenage de votre recherche, vous serez gagné par l'incertitude – face à un nouveau gisement de matériaux, à un débat intéressant mais distant du sujet ou à une approche théorique stimulante qui met en cause certains de vos choix –, c'est encore elle qui vous éclairera et vous aidera à prendre la bonne décision.

Sans question principale, pas de bonne thèse.

Toutes les bonnes thèses que j'ai vues étaient « armées », à la fois guidées et animées, par une question principale.

La question principale doit être cruciale, centrale, essentielle, par rapport au sujet choisi.

Cela dit, la question principale doit être une aide pour vous. Il ne faut pas que sa recherche soit une source de blocage. Pour quelques-uns – qu'ils aient déjà travaillé ce domaine, par exemple pour leur mémoire de master recherche ou qu'ils aient déjà longuement mûri la thèse qu'ils veulent faire –, la question principale est, pour l'essentiel, dans l'énoncé du sujet qu'ils ont déposé : inutile de chercher une autre formulation. Pour beaucoup, le cheminement des premiers questionnements (lors du choix du sujet) à l'énoncé de la question principale se fera

sans trop de problèmes – plus ou moins rapidement – au cours du travail de débroussaillage/dégrossissage.

Pour d'autres, ce sera plus difficile : ne vous bloquez pas, continuez à travailler. Relisez les notes (systématiquement datées) que vous avez prises, dégagez des points forts, des problèmes cruciaux. Faites le point par écrit, en notant les différentes formulations auxquelles vous êtes arrivé. Parlez-en avec quelques interlocuteurs susceptibles de vous aider. Lisez encore. Marchez, écoutez de la musique, allez voir un film, passez un week-end au vert. Notez tout ce qui vous passe par la tête. Et, un matin, en vous réveillant ou par tâtonnements successifs, vous la trouverez, votre question principale.

Mais, si vous n'y arrivez toujours pas, il y a un problème et le mieux est d'aller en parler avec votre directeur de thèse.

Dans la recherche de votre question principale, veillez à ce qu'elle ne soit pas à côté du sujet, ni décalée, désaxée par rapport à lui.

Par exemple, si le sujet est : « L'économie de la Zanubie dans le système économique mondial », la question principale ne peut être :

> « Quel a été le mode de développement de la Zanubie depuis l'indépendance ? » (c'est un autre sujet) ; ni : « Le choix du développement agricole moderne tourné vers l'exportation » (c'est un aspect seulement du sujet choisi, et ce peut être un autre sujet).

La question principale peut être, si la Zanubie est un pays dépendant récemment engagé dans la voie du développement :

> « Compte tenu de la voie de modernisation choisie, l'économie de la Zanubie ne peut-elle pas être caractérisée par une situation de spécialisation dépendante ? »

Cette question approfondit et précise le sujet (« L'économie de la Zanubie dans le système économique mondial ») ; elle lui donne une dynamique avec le thème de la « spécialisation dépendante », reliée au processus de modernisation mis en œuvre ; elle ouvre tout naturellement sur le *plan de travail*. Vous avez d'abord à retravailler sur la théorie de la dépendance, ses apports par rapport à des théories plus formalisées de l'échange international, les débats et les critiques dont elle a fait l'objet et

les pistes d'analyse qu'elle offre : car vous aurez à justifier le choix de cette approche dans votre thèse et face au jury.

Vous aurez aussi à mener les analyses qui vous permettront de vérifier dans quelle mesure le processus de modernisation de l'économie de la Zanubie s'est opéré sous le signe de la spécialisation dépendante :

1. dans l'agriculture : quelle modernisation et quelles spécialisations agricoles ? quelles incidences sur l'évolution des cultures vivrières, les structures sociales et l'exode rural ?
2. dans l'industrie : quels choix pour les ressources minières et les industries de transformation ? quid des technologies et des transferts de technologies ? quid du financement et de l'endettement ?
3. dans les services : principaux choix pour le tourisme, les transports maritimes et aériens et le secteur banque-assurance ;
4. dans ces différents domaines, quel a été le rôle des différents acteurs : État, firmes étrangères, organismes internationaux, entrepreneurs locaux, communautés villageoises ?
5. quelles ont été les transformations sociales les plus marquées ? quid de l'urbanisation, du développement des bidonvilles, des migrations et de l'émigration ? quels effets sur l'environnement (sols, eaux, forêts), sur les ressources, sur les conditions de vie ?

À partir de ce *plan de travail*, vous allez mener votre travail de recherche, de documentation, d'analyse, de réflexion et d'interprétation.

Mais il importe dès ce moment de ne pas vous enfermer dans le plan de travail et de ne pas le considérer comme devant être le plan de rédaction. Le plan de rédaction, lui, sera l'armature cohérente du raisonnement construit qui portera le texte de la thèse, raisonnement qui impliquera le plus souvent une recomposition de la matière travaillée pour apporter une réponse à la question principale.

D'où l'enjeu, tout à fait décisif, d'avoir réussi aussi tôt que possible à formuler, à la fois clairement, simplement et fortement, cette fameuse *question principale*. D'où aussi la nécessité de ne pas se laisser enfermer, pour la rédaction, dans la structure du plan de travail (**CHAP. 22 ET 23**).

13

Organisation du travail de recherche

Il faut le redire : la *question principale*, clairement et fortement formulée, *va être la clé de votre travail de recherche – comme elle sera plus tard la clé de votre travail de rédaction.*

Partir dans un travail de recherche sans la *question principale* est aussi peu sensé que de partir sans boussole dans une forêt inconnue ou sans GPS dans un raid en haute montagne…

Vous avez votre question principale et votre plan de travail.

Alors, un conseil pratique très simple : prenez une grande feuille cartonnée que vous placerez devant votre table de travail, et inscrivez en gros caractères la « question principale » et votre « calendrier prévu ».

Et, de temps à autre, examinez « où vous en êtes » par rapport à la question, et par rapport au calendrier…

Notes, fiches et références

Avec le sujet et la problématique I, avec le directeur de recherche et le groupe de « lecteurs », avec le plan de travail, vous voilà muni de l'équipement minimal.

Reste encore :

– à vous organiser matériellement ;
– à définir votre méthode de recherche ;
– à bien établir les bases théoriques sur lesquelles vous allez asseoir votre recherche.

L'organisation matérielle concerne aussi bien vos documents sur papier que vos documents sur ordinateur. Elle doit être pensée, conçue dès le début du travail de recherche. Elle doit permettre à la fois :

– de retrouver rapidement (en cours de recherche ou de rédaction) un matériau ou un ensemble de matériaux ;

- d'être consultée d'une manière aisée et raisonnée, d'être soumise à des classements qui évoluent et d'être facilement utilisable au moment de la rédaction (le mieux est d'adopter le même classement pour les documents sur papier et pour les documents sur ordinateur) ;
- de retrouver pour toute information (citation bien sûr, mais aussi chiffre, évocation d'une autre interprétation, etc.) la source précise.

Rien n'est plus harassant et irritant que d'être obligé – en présence de deux chiffres divergents ou d'une phrase tronquée ou inexacte – de parcourir plusieurs documents pour retrouver « d'où ils viennent ».

Chaque note prise doit immédiatement être suivie d'une identification systématique de sa source.

Chaque source consultée (livre, article, document, annuaire…) doit faire l'objet d'une fiche complète et précise indiquant jusqu'à l'édition utilisée – avec, pour votre propre usage, soit le nom de la bibliothèque où vous l'avez consultée (et éventuellement sa cote, ou le nom de la personne qui vous l'a communiquée), soit le nom et l'adresse internet (l'*URL*) du site que vous avez visité, avec l'indication de la page où vous avez trouvé l'information et la date de la consultation.

Rien n'est plus agaçant, au moment de la rédaction ou d'une dernière relecture, que d'être obligé de perdre du temps pour retrouver un ouvrage ou un document où l'on doit faire une ultime vérification.

En faisant cela, vous vous dotez d'une documentation « opérationnelle », tant pour la recherche que pour la rédaction. Et, en même temps, vous préparez une des composantes de la thèse : la bibliographie (**CHAP. 32**), qui est partie intégrante de tout travail universitaire.

D'où l'importance de vous astreindre dès le début à la discipline de bien « référencer » les livres, documents, articles et autres sources.

Les adeptes du fichier de fiches cartonnées se font de plus en plus rares ; mais tout utilisateur d'ordinateur sera amené à noter des références sur papier quand il ne pourra pas le faire sur son portable : autant prévoir, pour ces cas-là, un support normalisé,

fiches cartonnées ou petit carnet tenant dans la poche, par exemple.

Comme il l'est dans votre vie et le sera dans vos activités futures, l'ordinateur personnel va être pour votre thèse un précieux auxiliaire : il va vous permettre non seulement de traiter l'ensemble de votre documentation (notes, citations, autres matériaux) sous une forme qui facilite grandement le travail pour la recherche comme pour la rédaction de la thèse (**CHAP. 20**), mais encore d'établir un fichier des références des sources qui, bien construit et rigoureusement établi, vous fera gagner beaucoup de temps pour la réalisation de votre bibliographie (**CHAP. 32**).

Vous devez dès le début créer un document informatique que vous pourrez appeler « Sources » et dans lequel vous entrerez les « fiches de référence » que vous établirez pour toutes les sources sur lesquelles vous travaillerez ; ces « fiches » seront classées par ordre alphabétique du premier mot de la référence (nom de l'auteur ou, dans le cas d'auteurs multiples sans directeur identifiable de la publication, premier mot significatif du titre).

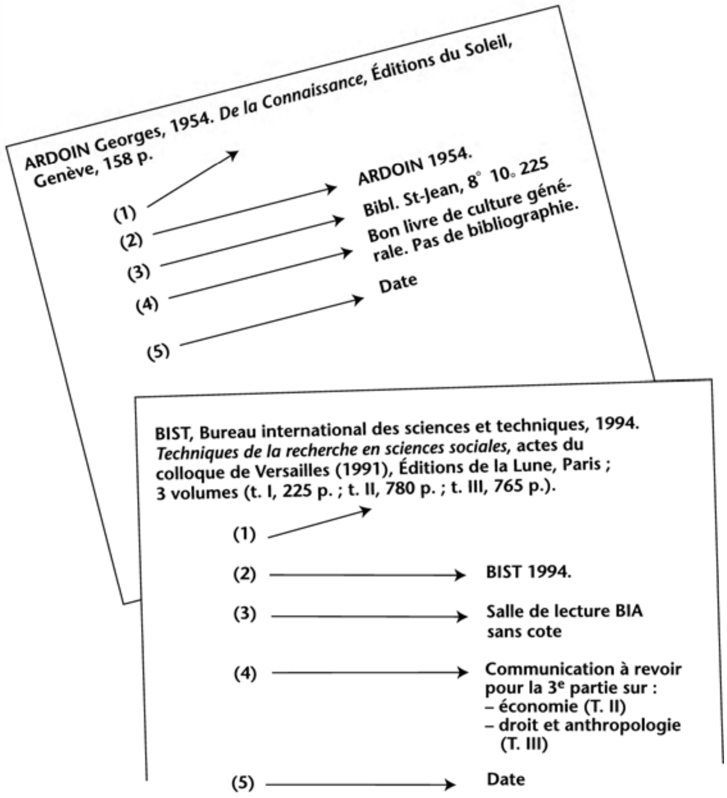
Concrètement, pour chaque « source » consultée (ouvrage, article, document), je vous conseille d'établir une « fiche » ainsi composée :

1. la référence précise et complète de la « source », présentée dans la forme exigée pour la bibliographie ;
2. la « formule abrégée » (nom de l'auteur – ou, dans le cas d'auteurs multiples sans directeur identifiable de la publication, premier mot significatif du titre – et date de la publication) : vous utiliserez cette « formule » pour référencer les notes, citations, etc. que vous recueillerez en travaillant sur la « source » ; mais vous l'utiliserez aussi quand vous aurez à citer cette « source » lors de la rédaction de votre thèse ;
3. la localisation (ouvrage personnel [1], bibliothèque, centre de documentation, site internet – aussi précisément que possible) où vous l'avez trouvée et consultée ;
4. votre appréciation personnelle et tout avis ou toute remarque utile, pour votre propre usage ;
5. date d'établissement de la fiche.

---

1. Si cela apparaît nécessaire, profitez de cette occasion pour ranger ou reclasser votre bibliothèque.

Exemples de fiches

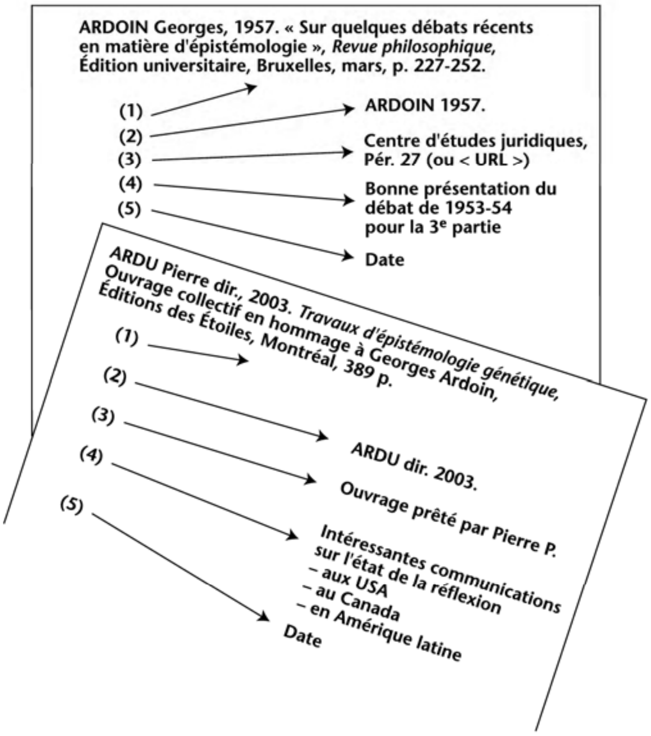


Note : pour les ouvrages, on met *en italique* le *titre de l'ouvrage* ; pour les revues et périodiques, le *nom de la revue*.

(1) Référence précise, directement utilisable pour l'établissement de la bibliographie.

(2) Référence codée, à votre usage propre, qui permet, pour chaque information, de noter rapidement mais précisément son origine (ex. ARDOIN, 1954. p. 100). Cette référence pourra être utilisée pour indiquer les sources de vos citations, tableaux etc., dans votre texte ou en note.

bibliographiques



(3) Localisation de l'exemplaire utilisé avec la cote de l'exemplaire utilisé ou l'*URL* du document.

(4) Appréciation personnelle sur l'ouvrage référencé et l'usage à en faire.

(5) Date de la fiche.

Cela donne pour un livre publié par un auteur :

1. ARDOIN Georges, 1954. *De la Connaissance*, Éditions du Soleil, Genève, 158 p.
2. Ardoin 1954. ;
3. Bibl. St-Jean, 8° 10.225 (ou : Prêté par L. M.) ;
4. Livre de réflexion générale. Pas de bibliographie.

Et pour l'article d'un auteur :

1. ARDOIN Georges, 1957. « Sur quelques débats récents en matière d'épistémologie », *Revue philosophique*, Édition universitaire, Bruxelles, mars, p. 227-252.
2. Ardoin 1957. ;
3. Centre d'études historiques, PÉR. 123 (ou **www.ceh@univ-paris20.fr**) ;
4. Claire présentation du débat des années 1953-1956.

Et pour un ouvrage publié par un organisme :

1. BIST, Bureau international des sciences et techniques, 1994. *Techniques de la recherche en sciences sociales*, actes du colloque de Versailles (1991), Éditions de la Lune, Paris ; 3 volumes (t. I, 225 p. ; t. II, 780 p. ; t. III, 765 p.).
2. BIST 1994. ;
3. Salle de lecture du BIST, US 222 ;
4. Présentation du colloque (t. I) pas très intéressante. Des contributions à lire dans les deux autres volumes.

Si, comme je vous le conseille, vous adoptez dès maintenant la discipline qui consiste à noter méthodiquement les références des ouvrages sur lesquels vous travaillez, vous devez intégrer les rigueurs et les subtilités de la présentation bibliographique (**CHAP. 32**).

Que vous travailliez ou non sur ordinateur, créez sans tarder deux fichiers :

– l'un, « Sources à consulter », où vous notez au fur et à mesure de vos lectures et recherches, les références principales (même incomplètes) des travaux que vous pensez devoir au moins regarder ;
– l'autre, « Sources consultées », dans lequel vous entrerez méthodiquement et soigneusement les données des fiches

dont je viens de vous proposer la structure. Et quand vous commencerez à établir votre bibliographie, vous créerez un autre document « Bibliographie générale », dans lequel vous aurez seulement à entrer par copier/coller les présentations bibliographiques des ouvrages que vous déciderez d'y mettre. À moins bien sûr que vous ayez choisi d'utiliser un logiciel *ad hoc* pour la bibliographie (**CHAP. 32**).

L'essentiel est que vous définissiez votre mode d'organisation dès le début et que vous le respectiez d'une manière opiniâtre, systématique.

Méthodologie

Au-delà de l'organisation des bases matérielles de votre recherche, vous avez à choisir, à préciser votre *méthodologie*. Il n'est pas question ici de traiter des différentes méthodes en sciences humaines et sociales, juridiques et économiques. Tout ce que je peux faire, c'est insister pour que vous preniez le temps, avant de démarrer le travail proprement dit, de bien définir une méthode adaptée à la fois :

- à votre discipline,
- à votre sujet,
- à la matière sur laquelle vous allez travailler,
- à votre approche.

De même, vous avez à vous munir de l'« *appareillage* » *théorique et conceptuel minimal*. Si vous avez un, deux ou trois mots-clés dans l'intitulé de votre sujet, une première réflexion critique sur leurs définitions doit vous permettre de dégager le contenu que vous leur donnez. De même, vous devez très rapidement avoir fait le tour des débats qui concernent le champ sur lequel vous travaillez, pour dégager les lignes de clivage, les axes de réflexion qui concernent ce champ.

Vie personnelle

Enfin – et cela concerne plus votre vie personnelle que votre thèse – vous avez à *organiser votre vie* – y compris votre vie familiale ou de couple – en fonction de votre thèse.

Si vous n'avez « que ça à faire », astreignez-vous à consacrer régulièrement sept ou huit heures chaque jour à votre thèse, avec un jour ou un jour et demi de repos par semaine.

Mais beaucoup n'ont pas « que ça à faire ». Il faut redoubler de discipline : un enseignant a fait sa thèse en lui consacrant d'une manière impérative trois jours et demi par semaine ; dès lors que l'on vit en couple, l'attitude de l'autre va être déterminante dans la capacité que l'on aura de venir à bout de la thèse : *a fortiori* s'il y a un (ou des) enfant(s).

Et beaucoup d'étudiants ne finissent jamais leur thèse, faute d'avoir su s'imposer l'indispensable discipline personnelle ou d'avoir bénéficié d'un contexte favorable.

Travail théorique et connaissance

Depuis que vous êtes en âge d'observer et de comprendre, vous faites, d'une certaine manière, « de l'*épistémologie sans le* savoir ». Vous avez une certaine démarche de connaissance, une certaine manière d'appréhender le réel. Si vous ne l'avez pas fait jusqu'ici, il est temps de voir clair en vous-même et peut-être de mettre un peu d'ordre dans votre tête.

Je ne me risquerai pas ici à faire le tour de l'immense problème de la connaissance, du savoir, de la démarche scientifique en sciences sociales et humaines, économiques et juridiques… C'est l'objet d'autres ouvrages. Je me bornerai à deux points.

Je veux d'abord souligner qu'au niveau du master recherche et du doctorat, vous devez, si vous ne l'avez pas fait récemment, refaire le point sur cette question : qu'est-ce que le travail de connaissance dans le domaine qui est le vôtre ? Vous vous engagez dans un travail de recherche ; le minimum est que vous ayez une idée aussi précise que possible du sens et du contenu de ce que vous allez faire.

Vous devez donc, en fonction de votre discipline, de votre démarche, de votre sujet, mettre au point votre méthode scientifique. Ne négligez évidemment pas tout ce qui a déjà été élaboré en la matière : méthode de la recherche historique ou enquête sociologique, analyse de texte ou étude économétrique, entretien non directif ou travail statistique : réappropriez-le-vous, à la fois en cernant les potentialités et les limites de la méthode, et aussi en examinant dans quelle mesure elle éclaire la question étudiée. Autrement dit, gardez, ici encore, votre esprit critique.

Je voudrais ensuite donner d'une manière succincte quelques éléments de l'« état actuel » de mes conceptions en ce domaine. Je les livre en partie parce que certains des conseils que je donne dans ce livre sont « influencés », « orientés », « marqués » par ces conceptions. Donc mieux vaut les expliciter, même si c'est d'une manière très schématique.

1. La connaissance est un processus itératif entre le réel (que l'on étudie) et la représentation de ce réel « dans la tête » (concret pensé, construction théorique, recomposition idéelle du concret perçu ou vécu).

2. Il n'y a donc jamais de « connaissance absolue » ; il n'y a que progression dans l'adéquation de la représentation « dans la tête » au réel, dans sa capacité à rendre compte du réel.

3. La qualité d'une théorie ne peut se juger à sa seule cohérence interne, mais par rapport à sa capacité à rendre compte du réel.

4. Le travail sur le réel implique toujours une position théorique, scientifique de départ (même si elle est élémentaire, fragmentaire et non explicitée).

5. Le travail sur le réel ne peut se faire qu'à travers l'utilisation d'outils conceptuels, théoriques, scientifiques.

6. L'utilisation de ces outils conceptuels, théoriques, scientifiques dans le travail de connaissance et d'analyse du réel oblige à améliorer l'élaboration des outils eux-mêmes.

7. C'est dire qu'à mes yeux il n'y a de place, dans le travail de connaissance :

– ni pour le « travail théorique pur » (coupé de toute référence à un objet ou à une réalité dont il s'agit de rendre compte) ;
– ni pour l'« empirisme descriptif pur » (faisant l'impasse sur l'indispensable effort d'élaboration théorique et de conceptualisation).

La connaissance est le mouvement par lequel on utilise des « outils idéels » (théoriques, conceptuels, scientifiques) pour lire, interpréter, analyser une réalité ; et, dans ce travail sur la réalité, on est amené à améliorer, élaborer, perfectionner les « outils idéels » existants.

Ce qui vient d'être dit n'implique aucune préférence quant à la nature des sujets : les sujets dits « théoriques » (sur la pensée d'un auteur ou tel débat scientifique ou telle théorie) peuvent tout aussi bien être choisis que les sujets dits « empiriques » (sur tel problème constitutionnel, telle question sociale ou économique…).

Pour aller plus loin
sur la question de la connaissance

Vous pouvez évidemment regarder des manuels récents d'épistémologie ; mais, selon moi, vous gagneriez à regarder – lire en partie – quelques ouvrages d'auteurs majeurs ; parmi eux :

BACHELARD Gaston, 1934. *Le Nouvel Esprit scientifique*, Paris, PUF ; 11e éd., 1971.

POPPER Karl, 1959. *The Logic of Scientific Discovery*, Londres, Hutchison ; trad. fr., 1973. *La Logique de la découverte scientifique*, Paris, Payot.

KUHN Thomas, 1962. *The Structure of Scientific Revolutions*, University of Chicago Press, 2e éd., 1970 ; trad. fr., 1970. *La Structure des révolutions scientifiques*, Paris, Flammarion.

FEYERABEND Paul K., 1975. *Against Method*, Londres, Verso Books ; trad. fr., 1979. *Contre la méthode*, Paris, Seuil.

MORIN Edgar, 1977-2004. *La Méthode*, Paris, Seuil ; t. 1, *La Nature de la nature*, 1977 ; t. II, *La Vie de la vie*, 1980 ; t. III, *La Connaissance de la connaissance*, livre I, *Anthropologie de la connaissance*, 1986 ; t. IV, *Les Idées. Leur habitat, leur vie, leurs mœurs, leur organisation*, 1991 ; t. V, *L'Humanité de l'humanité*, 2001 ; t. VI, *Éthique*, 2004.

Et, bien sûr, consultez aussi les ouvrages consacrés au problème de la connaissance dans votre domaine et votre discipline.

Ce qu'il faut, dans chaque cas, c'est choisir la démarche scientifique qui permet de traiter le sujet. Et on ne traite pas un sujet dit « théorique » en se bornant à relire et à citer quelques livres ; de même qu'on ne traite pas un sujet dit « empirique » en se bornant à rassembler des informations factuelles. Dans les deux cas, il faut construire la problématique et mettre en œuvre la démarche d'analyse adéquate.

Dans tous les cas, ce qu'on attend d'une thèse, comme de tout travail de recherche, c'est un progrès dans la connaissance : soit un éclairage nouveau sur une question en débat, soit la reconstruction d'un corpus explicatif, soit l'approfondissement d'une analyse sur un point important. Une thèse doit contribuer, même si c'est pour une part modeste, à l'amélioration, à l'élargissement ou à l'approfondissement de la connaissance dans le domaine qu'elle concerne.

15

Comment effectuer la recherche bibliographique

Vous avez votre sujet. Vous avez – au moins dans une version provisoire ou transitoire – votre « question principale » et votre problématique. Vous savez donc sur quel champ vous allez travailler et quels axes de réflexion, d'analyse, d'interprétation vous voulez explorer. Vous avez déjà effectué un premier débroussaillage/dégrossissage de la documentation, mais vous avez besoin, maintenant, d'en faire plus systématiquement le tour. Vous avez en effet besoin de bien explorer le terrain (intellectuel) sur lequel vous allez travailler : connaître ce qui a déjà été étudié, débattu, mis en avant ; les thèses ou hypothèses proposées ; les principales interprétations ou constructions théoriques. Pour cela, il faut « faire le tour » des principales publications existantes : articles, études ou rapports, thèses et travaux universitaires, ouvrages publiés.

D'où l'importance d'une première recherche bibliographique aussi sérieuse et exhaustive que possible. Deux démarches s'offrent, qu'il faut utiliser parallèlement, car elles sont complémentaires :

– la méthode de la « remontée des filières bibliographiques » ;
– la méthode de la « recherche systématique ».

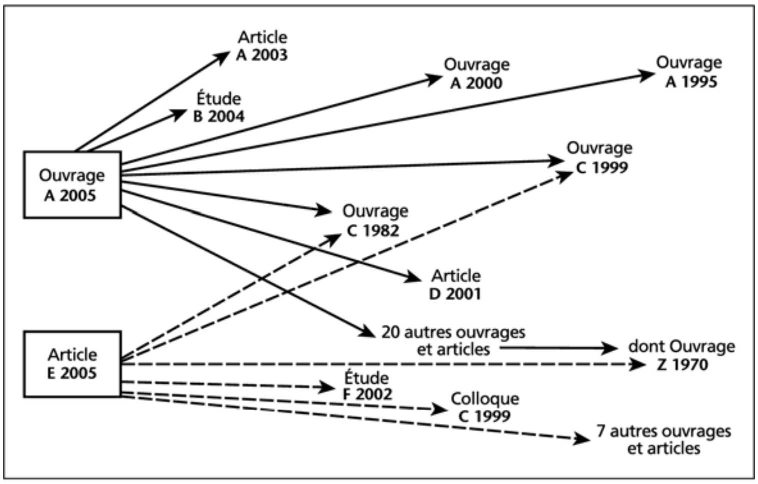
La « remontée des filières bibliographiques »

Elle doit être pratiquée systématiquement. Vous partez des ouvrages, articles ou études les plus récents touchant à votre sujet ; vous étudiez leur bibliographie, leurs sources, les auteurs cités, les débats évoqués et vous notez les références de tous les ouvrages, articles, études qui vous paraissent intéressants. Comme nous l'avons vu plus haut (**CHAP. 13**), vous établissez une

« fiche de référence » par titre et vous classez vos fiches au fur et à mesure par ordre alphabétique des noms d'auteur.

Cette démarche permet de « ratisser » très largement la documentation à partir des travaux existants. Et dans certains cas il se produit très rapidement un phénomène de « boule de neige » :

La remontée des filières bibliographiques



Ainsi le travail sur les bibliographies de l'ouvrage de A et de l'article de E publiés en 2005 vous « indique » l'existence de 36 ouvrages et articles. Il indique aussi que A et C paraissent avoir travaillé depuis plusieurs années sur le sujet ; et que aussi bien A que E se réfèrent aux travaux de C et de Z… Autant d'indications que vous pourrez exploiter intelligemment.

Mais vous devez évidemment continuer en travaillant sur l'étude de B de 2004, l'ouvrage de C de 1982, etc. Vous pouvez ainsi :

– arriver assez rapidement à une centaine d'ouvrages, articles et études « repérés » et « fichés » ;
– cerner un certain nombre de publications qui sont très souvent citées et qui peuvent ainsi apparaître comme méritant tout particulièrement d'être regardées ou lues.

La recherche documentaire informatisée

Depuis quelques années se développe en France la Recherche documentaire informatisée et les bibliothèques universitaires ont été équipées de matériels informatiques qui permettent l'accès en ligne à différents types de banques de données :

– banques de données bibliographiques, qui permettent de trouver des références d'ouvrages, d'articles de périodiques, de rapports, d'actes de congrès, ou de thèses…
– banques de données juridiques, qui permettent de trouver des textes de lois et de jurisprudence…
– banques de données statistiques, notamment économiques, sociales, démographiques.

En outre, internet donne accès à une quantité innombrable de sources, fichiers, bases de données bibliographiques, etc. Certains sont libres d'accès et gratuits, mais pas tous.

Comme ce domaine évolue très vite, consultez bibliothécaires, documentalistes et autres spécialistes ; parlez-en à d'autres chercheurs ; utilisez les moteurs de recherche.

Mais cela ne doit pas vous empêcher de mener parallèlement une *recherche systématique sur fichiers*.

La recherche systématique sur fichiers

Il s'agit là d'utiliser les fichiers des bibliothèques et centres de documentation, quelle qu'en soit la forme (tiroirs avec fiches de carton, système de microfiches, interrogation informatique de bases de données, interrogation par internet). Vous avez donc à bien choisir les mots-clés à partir desquels vous effectuerez ces recherches : et plus le sujet sera bien cerné, plus la question principale sera précisée, mieux vous serez à même de sélectionner les entrées (mots-clés, formulation de l'interrogation) à partir desquelles s'effectuera votre recherche.

Là encore, il est utile de réfléchir avant d'agir : et il est souvent très fructueux de prendre le temps nécessaire pour étudier le plan de classement, le système d'interrogation avant de s'engager dans une recherche systématique des titres.

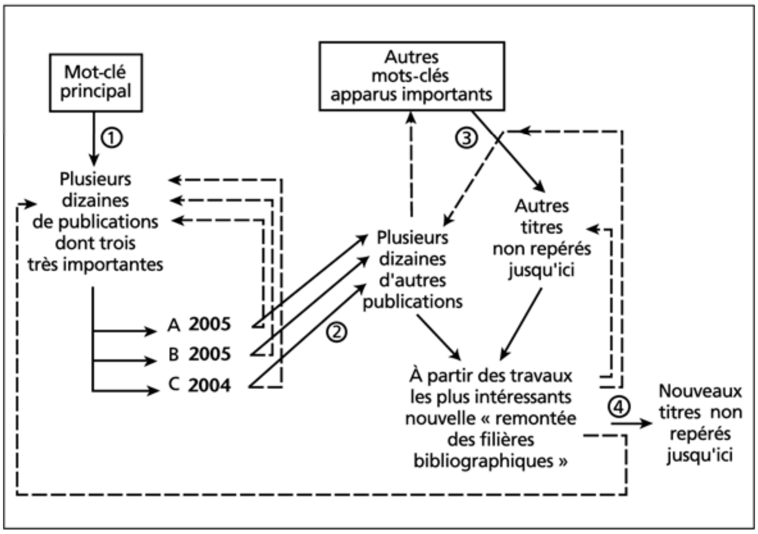
J'insiste sur le fait que les deux démarches sont complémentaires, puisqu'elles permettent deux « ratissages » croisés de la documentation existante :

– l'un « horizontal », par les filières bibliographiques ;
– l'autre « vertical », par grands thèmes, à travers la recherche systématique par fichiers.

Je recommanderais volontiers l'utilisation de ces deux méthodes par séquences alternées ; en commençant, par exemple, par le « mot-clé principal ».

Les flèches en trait plein → indiquent que la démarche utilisée, « verticale » (①, ③) ou « horizontale » (②, ④), permet de remplir des fiches bibliographiques « neuves ».

Recherche bibliographique : une double démarche



Les flèches en pointillés —➤ indiquent qu'à partir de la deuxième étape de la démarche il y a forcément recoupement : on « retrouve » certains titres déjà repérés et, quand la proportion des titres que l'on retrouve ainsi devient élevée, c'est signe qu'on commence à avoir vraiment « fait le tour » de l'exploration bibliographique.

Là encore, ce n'est pas difficile. Mais il faut de la méthode, donc de l'organisation, de l'intelligence, avec parfois une dose d'intuition et d'astuce… et de la ténacité : parce que cette recherche bibliographique a obligatoirement quelque chose de fastidieux. Surtout si on s'astreint – c'est un gain de temps pour l'avenir – à établir avec soin chaque fiche (**CHAP. 13**).

16

Où et comment trouver les livres, articles, thèses, rapports

Entre les bibliothèques ou les centres de documentation où vous avez vos habitudes et internet, les lieux et les sites sont nombreux où vous pouvez trouver les ouvrages et documents sur lesquels vous allez travailler.

Vous seul pouvez trouver les pistes à partir des endroits où vous avez déjà travaillé, avec l'aide des chercheurs, bibliothécaires ou documentalistes susceptibles de vous guider ou de vous conseiller [1].

En France

Avant que vous ne vous plongiez dans la caverne d'Ali Baba que constitue internet et pour vous éviter de partir à l'aveuglette, je vous conseille de commencer par consulter le *Catalogue collectif de France* – Recherche d'informations sur les bibliothèques et centres de documentation :

<**http://ccfr.bnf.fr**>.

Ce site assure en effet deux grandes fonctions :

- *localiser des documents* imprimés, audio, vidéos, multimédias, et en demander le prêt, la reproduction ou la réservation dans la bibliothèque de votre choix ;
- *trouver des informations* détaillées sur les *bibliothèques françaises* et leurs fonds (anciens, locaux ou spécifiques), connaître leurs services et interroger leur catalogue en ligne.

---

1. Je remercie Emmanuelle Aldebert, du service de documentation de l'Institut de recherche pour le développement (IRD, ex-Orstom), qui m'a fourni de très utiles informations.

La localisation des documents

<http://ccfr.bnf.fr/accdis/accdis.htm>

Vous pouvez localiser plus de 15 millions de documents grâce à une interrogation simultanée de trois grands catalogues français : le catalogue des fonds rétroconvertis des bibliothèques municipales (BMR), le catalogue de la BNF (BN-OPALE Plus) et le catalogue du Système universitaire de documentation (Sudoc).

Vous disposez de trois types de recherche :

– recherche simple ;
– recherche combinée ;
– recherche par type de documents (monographies, manuscrits, cartes et plans, publications en série).

Les informations sur les bibliothèques françaises

<http://ccfr.bnf.fr/rnbcd_visu/acc1.htm>

Le *Répertoire national des bibliothèques et des centres de documentation* (RNBCD) offre une recension et une cartographie des principales ressources documentaires françaises. Il rassemblait en 2005 plus de 4 000 notices descriptives de bibliothèques françaises et plus de 1 200 notices de fonds.

Là encore, trois voies :

– vous recherchez une (ou des) bibliothèque(s), cliquez sur « bibliothèques » ;
– vous recherchez un ensemble de documents (fonds et/ou bibliothèques), cliquez sur « collections » ;
– vous connaissez un fonds en particulier, cliquez sur « fonds ».

Pour les 4 000 *bibliothèques* situées en France (plus d'autres situées dans quelques pays européens), on peut, si on connaît le nom de l'une d'entre elles, trouver sa fiche et obtenir les principaux renseignements la concernant.

Mais on peut aussi faire des tris : ainsi, si on s'intéresse aux *bibliothèques universitaires*, on apprend qu'il en existe en France 1 725 et on dispose de leur liste. Parmi celles-ci, 496 ont un *catalogue en*

ligne : parmi ces dernières, on en trouve deux en Savoie en triant par *département* et six en France pour la science politique en triant par *discipline*.

Chaque fois, on obtient la liste des bibliothèques dénombrées et, si l'on est intéressé par l'une d'elles, on peut obtenir sa fiche qui contient une large gamme d'informations historiques, scientifiques et pratiques, y compris l'adresse de son catalogue en ligne.

Vous pouvez aussi aller directement sur le site du *Sudoc* (Système universitaire de documentation) :

<http://www.sudoc.abes.fr/>

qui offre pratiquement les mêmes possibilités pour les quelque 950 bibliothèques de l'enseignement supérieur et 2 000 centres documentaires qu'il couvre.

Et il existe une grande variété de sites, CD-Rom ou documents imprimés – guides, répertoires, inventaires de bibliothèques et de centres de documentation susceptibles de vous être utiles : il en existe pour les ouvrages, les périodiques, les documents officiels ou la littérature grise, généralistes ou avec des spécialisations par domaines, disciplines, aires géographiques ou types de sources – et, bien sûr, pas seulement pour la France ou les publications en français. Là encore, renseignez-vous auprès de bibliothécaires, de documentalistes ou d'autres chercheurs qui vous aideront à les trouver.

Ainsi, tout chercheur dispose de moyens très puissants pour engager ses recherches documentaires. À chacun, on peut donner quelques conseils très simples :

- balayez, en fonction de votre sujet, la gamme des bibliothèques et centres de documentation : généralistes, avec spécialisation disciplinaire, avec spécialisation dans le domaine ou l'aire géographique étudiés ;
- n'hésitez pas à interroger bibliothécaires et documentalistes et à rechercher avec eux les meilleures voies pour accéder aux ressources dont vous avez besoin ;
- si vous êtes en province, n'hésitez pas à vous déplacer à Paris ou à l'étranger ; si vous êtes à Paris, n'hésitez pas à vous déplacer en province ou à l'étranger ;

– et faites le meilleur usage d'internet en évitant d'y gaspiller du temps et des forces dont vous allez avoir le plus grand besoin.

À Paris

Pour le cas où cela pourrait faciliter le démarrage du travail de quelques-uns, voici les adresses et les *URL* de quelques grandes bibliothèques parisiennes [1] :

– Bibliothèque nationale de France

 11 quai François-Mauriac, 75013 Paris

 <http://www.bnf.fr/pages/bibliotheque.htm>

– Bibliothèque de la Sorbonne

 47 rue des Écoles, 75005 Paris

 <http://bib.univ-paris1.fr/>

 Lettres, sciences humaines et sociales

 Fonds ancien d'histoire des sciences

 Langues et littératures européennes

 Fonds spéciaux provenant de donations

 (réservée aux étudiants de Paris-I)

– Bibliothèque Sainte-Geneviève

 10 place du Panthéon, 75005 Paris

 (bibliothèque encyclopédique, interuniversitaire et publique)

 <http://www-bsg.univ-paris1.fr/home.htm>

 Théologie et philosophie

 Droit

 Médecine

 Sciences

 Histoire générale

 Critique littéraire

1. Il est à noter que toutes les bibliothèques universitaires peuvent bénéficier du service de prêt interbibliothèque pour ouvrages, photocopies d'articles, microfiches, etc.

– Bibliothèque Cujas de droit et sciences économiques

2 rue Cujas, 75005 Paris

<**http://biu-cujas.univ-paris1.fr/**>

Droit, histoire du droit et des institutions

Sciences politiques

Sciences économiques

– Bibliothèque de l'université Dauphine

Place du Maréchal de Lattre de Tassigny, 75016 Paris

</**http://www.bu.dauphine.fr**>

Économie, gestion

– Bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC)

Centre universitaire, 200 avenue de la République, 92001 Nanterre

<**http://www.bdic.fr/index.php3**>

Histoire des deux guerres

Politique internationale entre les deux guerres

Relations internationales de 1871 à nos jours dans toutes les langues

Documentation sur les pays francophones d'Afrique

– Bibliothèque de l'École des langues orientales

2 rue de Lille, 75007 Paris

<**http://www.inalco.fr/ina_gabarit_rubrique.php3?id_rubrique=1618**>

Linguistique, littérature et civilisation (histoire, géographie, sociologie) concernant l'orientalisme

L'Afrique depuis le XIXe siècle

– Bibliothèque de la Fondation nationale des sciences politiques

27 rue Saint-Guillaume, 75007 Paris

<**http://www.sciences-po.fr/docum/**>

Sciences politiques, économiques, sociales

Monde contemporain

Histoire contemporaine

(accès restreint et tarifé aux chercheurs extérieurs)

Hors de France

Les ressources en documents, répertoires, bibliothèques et sites internet sont évidemment innombrables et d'une richesse inépuisable. Quelques exemples seulement.

Il y a d'abord la prestigieuse Library of Congress, dont le site est souvent difficile d'accès :

<**http://catalog.loc.gov/**>

<**http://www.loc.gov/homepage/lchp.html**>

Elle offre deux grands axes d'interrogation : par noms d'auteur, titres, etc. et par mots-clés.

Il y a aussi le très ancien *Ulrich's*, répertoire des revues du monde entier, qui propose une gamme de publications annuelles destinées à des bibliothèques et d'autres institutions et un site auquel il faut s'abonner :

<**http://www.ulrichsweb.com/**>

Le tout bien au-dessus des moyens d'un doctorant ou d'un universitaire.

Il y a encore, lancée en septembre 1993 par le Dr Lynn H. Nelson (University of Kansas), la très webienne *WWW Virtual Library*, webienne tant par son caractère libre et gratuit et par son ambition universelle et encyclopédique que par l'incertitude que l'on peut avoir quant aux résultats d'une recherche :

<**http://vlib.org/**>

Mais comme ces résultats seront très probablement variables selon la discipline ou le champ étudié, on peut toujours essayer.

Il y a encore, toujours très webienne, l'encyclopédie libre Wikipédia :

<**http://www.wikipedia.org/**>

qui donne accès à des centaines de milliers d'articles, principalement dans trois langues (anglais, allemand et français). Mais attention, comme l'annonce la page d'accueil : « Wikipédia est une encyclopédie libre, gratuite, universelle et multilingue, écrite bénévolement par des volontaires. » Tout utilisateur devra être particulièrement vigilant : la qualité de Wikipédia est loin de

concurrencer celle des grandes encyclopédies comme la *Britannica* ou sa version française l'*Universalis*.

Il y a enfin, toujours libre d'accès et gratuit, « Les classiques des sciences sociales », un site discret et remarquable, créé à titre bénévole par Jean-Marie Tremblay, professeur de sociologie au département des sciences humaines du Cégep [1] de Chicoutimi en collaboration avec l'université du Québec à Chicoutimi :

<http://www.uqac.uquebec.ca/zone30/Classiques_des_sciences_sociales/index.html>

et qui propose en ligne des ouvrages classiques de sciences sociales.

Par-delà cet échantillon, c'est à vous de suivre les bonnes pistes. Chacun finira bien par trouver sites, répertoires, bibliothèques, centres et finalement ouvrages, revues et documents à sa convenance.

1. Cégep, désormais utilisé comme nom, signifie « Collège d'enseignement général et professionnel ». L'enseignement est dispensé sur deux années chevauchant le lycée et l'université.

17

Le travail sur livres et documents

Vous avez mené à bien votre recherche bibliographique (**CHAP. 15**) ; vous connaissez l'*importance*, l'*étendue*, *la diversité*, la nature des matériaux sur lesquels vous aurez à travailler. Deux cas de figure typiques se présentent – avec, entre les deux, une multitude de situations intermédiaires.

Il n'y a *presque rien* sur le sujet que vous avez choisi

Armé de la « question principale » et des axes de recherche de la problématique I et du plan de travail (**CHAP. 11 ET 12**), reprenez le travail de documentation : cherchez d'autres « entrées » dans les fichiers matières ou les systèmes d'interrogation automatique ; s'il y a un livre, un article, un document qui vous paraît essentiel pour votre recherche, mais que vous n'avez pas encore consulté, faites des pieds et des mains pour l'obtenir et en prendre connaissance [1].

Et puis repartez des 2, 3, 5 travaux les plus importants (par rapport à votre recherche) en élargissant progressivement votre travail à des ouvrages « moins importants... mais où vous pouvez trouver quelque chose », puis à des ouvrages « apparemment secondaires, mais que vous consultez par acquit de conscience... ».

S'il y a vraiment trop peu de matériaux disponibles, parlez-en à votre directeur de thèse et, peut-être, envisagez avec lui la possibilité de changer de sujet.

1. Rien n'est plus contre-productif que de prendre (enfin) connaissance d'un ouvrage clé à un moment où vous êtes engagé dans le travail de rédaction, le pire étant d'en apprendre l'existence par un membre du jury en cours de soutenance.

Vous êtes *submergé* par le nombre des ouvrages, articles, documents qui portent sur le sujet que vous avez choisi

Armé de la « question principale » et des axes de recherche de la problématique I et du plan de travail (**CHAP. 11 ET 12**), vous êtes en mesure de faire le tri. Triez donc (à partir du jugement que vous vous ferez en ayant l'ouvrage en main : jamais à partir du seul titre) :

✗✗✗✗✗	Essentiel, à lire absolument en toute première priorité.
✗✗✗✗	Très important, à voir dès la première phase.
✗✗✗	À ne pas négliger, compte tenu de l'importance de l'auteur ou de l'école qu'il représente.
✗✗✗(qi)	À voir à une phase déterminée du travail, notamment pour telle question (qi).
✗✗	À revoir plus tard, à la lumière de ce que j'aurai fait.
✗✗(qi)	À revoir plus tard, sur telle ou telle question (qi).
✗	Éventuellement, s'il me reste du temps.
✗(qi)	Éventuellement, si je n'ai vraiment rien trouvé d'autre sur telle ou telle question (qi).

Si vous ne faites pas ce tri ou si vous ne le respectez pas, vous courrez le risque de passer du temps sur des livres médiocres qui redisent mal ce que d'autres ont dit beaucoup mieux ; ou celui de « tomber » beaucoup plus tard, parfois trop tard, sur *le* livre qui vous aurait fait gagner quelques mois. Vous ne pourrez alors vous en prendre qu'à vous-même.

Une fois prise la mesure de la documentation et fait le tri, commencez le travail de lecture et de documentation en fonction de votre plan de travail et de vos priorités.

Ne lisez pas tout.

Ne lisez pas comme une machine à lire.

Là encore, essayez de vous servir judicieusement de votre intelligence. Servez-vous de votre « question principale » et des axes définis dans votre problématique :

– certains longs développements, certains débats, secondaires par rapport à votre recherche, méritent simplement une « fiche légère » qui vous permettra, si nécessaire le moment venu, de retrouver l'article ou l'ouvrage qui en fait état ;

– d'autres développements, d'autres débats, centraux par rapport à votre recherche, méritent, exigent que vous vous y arrêtiez ; que vous lisiez attentivement, crayon (ou souris) à la main [1] ; que vous preniez des notes et noircissiez fiche sur fiche.

Comment savoir ? demanderont certains. Si vous êtes de ceux-là, commencez à vous faire du souci :

– ou bien vous n'êtes pas capable de mener à bien ce travail de recherche : et autant en prendre conscience maintenant et arrêter ;
– ou bien votre sujet et votre question principale n'ont pas été suffisamment cernés, précisés, définis : et il est urgent d'y retravailler.

Et, comme je l'ai déjà dit, chaque fois que vous faites une fiche (idée, information, référence, citation, etc.), marquez toujours la source exacte.

Si vous ne souhaitez pas porter à chaque fois la référence complète :

> ARDOIN Georges, 1954. *De la Connaissance*, Éditions du Soleil, Genève, 158 p., p. 27,

marquez la « référence codée » (**CHAP. 13**) :

> ARDOIN 1954, p. 27.

Quand vous trouvez un document sur internet, vous avez intérêt, quand c'est possible, à remonter à la source émettrice, à celle qui vous garantit le mieux la qualité et l'intégrité du document. Quand vous copiez un document, identifiez-le avec la plus grande précision possible : en indiquant son *auteur* (personne physique, institution, organisme…), son *intitulé*, la *date* à laquelle il a été rédigé (et éventuellement mis à jour) ; mais aussi en notant soigneusement le site sur lequel vous l'avez trouvé, éventuellement la « chaîne » de recherche que vous avez suivie pour parvenir jusqu'à lui et la date à laquelle vous l'avez saisi.

---

1. Si vous travaillez sur des livres d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation, ne crayonnez jamais dessus. Mieux vaut acheter le livre ou faire des photocopies des passages essentiels : vous pouvez alors faire ce que vous voulez sur la photocopie ou sur votre propre exemplaire.
Si vous travaillez sur ordinateur, vous pouvez mettre en gras ou en couleur des passages importants.

18

Du bon usage d'internet

Vous le savez bien : internet n'est pas une grande bibliothèque scientifique dont chaque texte aurait été *minutieusement évalué* et sélectionné. C'est un espace unique, pluriel, en incessant renouvellement et en expansion permanente : le plus vaste, le plus riche, le plus hétérogène bric-à-brac de textes et autres documents numérisables qui ait jamais existé. Parmi les flots de textes, de sons et d'images, vous pouvez trouver les fonds des plus grandes bibliothèques, les textes des encyclopédies les plus réputées, des travaux de grands auteurs classiques, des recherches de pointe, des documents de base sur les sujets les plus variés. Une gigantesque mine dont nul, jamais, ne peut faire l'inventaire.

Vous y trouverez des sites particulièrement importants pour votre recherche (centres de recherche ou bibliothèques, périodiques en ligne ou presse, organisations internationales, sites officiels, instituts de sondage, etc.). Les logiciels de navigation vous permettent de constituer une liste de « marque-pages » (ou encore « favoris ») et d'enregistrer leurs adresses (ou *URL* : *Uniform Resource Locator*). La fonction « ajouter aux marque-pages » (aux « favoris ») vous permettra de vous connecter d'un seul clic chaque fois que vous le déciderez à tel ou tel de ces sites. Et pour bien gérer la liste qui risque de s'allonger, utilisez la fonction « organiser les marque-pages » et créez des répertoires pour classer vos sites « favoris ». Et puis actualisez vos listes : inutile de les encombrer d'adresses de sites qui se révèlent sans intérêt ou qui n'existent plus.

Vous trouverez aussi sur internet d'utiles matériaux pour votre thèse. Mais c'est à vous qu'il appartient de bien les chercher, les choisir et les utiliser. Car plusieurs dangers vous menacent :

– vous retenez une information très utile pour votre démonstration, mais dont vous ne pouvez établir clairement ni la source ni la fiabilité : cela va entamer, au moins dans l'esprit de quelques-uns, la crédibilité de l'ensemble de votre travail ;

– vous utilisez abondamment des matériaux de seconde main présentés comme provenant d'une source indiscutable ; mais vous n'êtes pas allé vérifier directement à la source et les matériaux se révèlent biaisés, tronqués ou erronés : tout votre travail s'en trouve affaibli ;
– vous avez repris dans votre texte les passages d'un document trouvé sur internet qui disent exactement ce que vous vouliez dire : facilité du copier/coller, ces passages se retrouvent dans votre texte sans guillemets ni indications de l'auteur ou de la source. C'est un plagiat. Mais un lecteur – ce peut être un membre de votre jury – ne reconnaît pas votre patte dans ces paragraphes : une simple interrogation sur un moteur de recherche, il découvre le vol et identifie la source. Vous risquez le conseil de discipline, l'exclusion des études doctorales et peut-être même de l'université.

Donc, avec internet encore plus qu'avec les autres instruments de travail, méfiez-vous, en particulier de vous-même.

Quelques règles simples

Car, si internet est un outil extraordinaire tant par la diversité que par la quantité d'informations qui s'y trouvent, pour l'utiliser à bon escient, vous devez impérativement suivre quelques règles simples :

1. Pour votre documentation de base – tant théorique que factuelle –, préférez les sites bien établis, liés à des organismes reconnus et de bonne réputation, et donc fiables, à des sites incertains, difficilement identifiables ou éphémères.

2. Avant d'accorder de la crédibilité à une information trouvée sur internet, identifiez son auteur et évaluez-le. Tout le monde peut mettre des informations à disposition sur internet. C'est donc à vous de faire un nécessaire contrôle de qualité. N'hésitez pas à faire une rapide enquête : entrer le nom de l'auteur dans un moteur de recherche (Google, Yahoo !, etc.) est souvent suffisant pour se faire une première idée. Et comme la prolifération des « blogs » et autres sites personnels amène beaucoup de personnes à s'exprimer à la fois sur des sujets qu'elles connaissent bien et sur d'autres sur lesquels elles ont simplement envie de

« réagir », vérifiez que l'information qui vous intéresse correspond bien au domaine de spécialité de l'auteur. Interrogez-vous aussi sur la pertinence et le bien-fondé de l'information elle-même. Votre qualité de chercheur s'appréciera aussi à votre capacité à trier le bon grain de l'ivraie.

3. Les sites internet ont des durées de vie très diverses, parfois très courtes : certains ne durent qu'un jour. D'autre part, les grands sites, même s'ils sont durablement établis, évoluent en fonction de transformations institutionnelles ou d'une évolution propre au site. Or vous devez donner des références précises. Pour toute information que vous captez, ne vous contentez pas de noter l'adresse (*URL*) du site : notez soigneusement l'*URL* complète de la page sur laquelle vous avez travaillé – adresse beaucoup plus longue que celle du site, avec la date de la consultation. Cela vous sera utile pour référencer votre document dans votre bibliographie.

Cela peut vous servir aussi, si vous voulez revenir sur cette page et que vous ne la trouvez plus sur internet : certains organismes disposent de leurs propres archives électroniques ; par ailleurs, depuis 1996, l'organisme « The Internet Archive » (consultable sur son site <http://www.archive.org>) archive systématiquement toutes les pages internet dont il a connaissance. Pour retrouver une page, ce service archivistique a besoin de l'adresse exacte et parfois de la date de la consultation : cette information est notamment nécessaire pour les pages régulièrement actualisées, car plusieurs versions de la même page peuvent être archivées.

4. Les documents saisis sur internet doivent être recherchés, choisis, enregistrés et référencés avec le même soin et la même rigueur que ceux avec lesquels vous travaillez sur des documents imprimés ou sur des CD-Rom, en bibliothèque ou dans un centre de recherche : citez-les correctement et complètement (**CHAP. 28**) ; et, pour ceux dont vous avez utilisé le contenu, faites-les figurer dans votre bibliographie, au même titre que les autres et avec une présentation de structure analogue (**CHAP. 32**).

5. Dernier conseil, mais il aurait pu être le premier, résistez à la tentation de télécharger, sauvegarder et imprimer massivement, sans trop trier… Soyez sélectif ; n'encombrez pas la mémoire de votre ordinateur et vos dossiers de documents inutiles pour votre recherche. Reprenez cette grande feuille sur laquelle vous avez

inscrit votre question principale, relisez cette question et demandez-vous si les documents qui s'affichent sur votre écran sont nécessaires pour y répondre. Demandez-vous sur quel point de votre démonstration ces documents apportent un éclairage ou un complément d'information. Si vous n'avez pas de réponses nettement positives à ces questions, ces documents ne sont probablement pas importants, passez à d'autres.

19

Le travail sur le terrain

Le travail sur le terrain peut prendre des formes différentes :

– enquête sur une population restreinte ou sur échantillon ;
– étude de cas (atelier, entreprise, exploitation agricole, agence administrative) ;
– étude d'un problème particulier (dans le cadre d'une zone urbaine, d'un quartier, d'un village, d'une zone rurale, d'une institution, d'une entreprise…).

Ce n'est pas le lieu ici d'envisager les différentes méthodologies à mettre en œuvre en fonction des divers disciplines de travail et des multiples approches possibles [1].

D'une manière très générale, il convient de souligner :

1. *La nécessité d'avoir soigneusement choisi et rigoureusement mis en œuvre sa méthode de travail.* Par exemple, pour une enquête : mise au point d'un questionnaire provisoire, analyse de la population, échantillonnage, préenquête, choix de l'échantillon, enquête, dépouillement des questionnaires, traitement des résultats…

2. *L'importance d'avoir effectué une reconnaissance préalable du terrain et de s'être assuré de la « faisabilité » du travail.* Il est important, à cette occasion, de repérer les « points d'appui » possibles ou assurés, les obstacles et les zones de résistance, etc. Il est donc possible de dégager une « stratégie d'approche » du terrain, qui tienne compte des réalités et des difficultés à surmonter, sans entamer les caractères de scientificité du travail.

3. *L'importance d'une très grande rigueur dans la manière dont les résultats sont enregistrés, les notations sont prises, les interviews menées et enregistrées.* Là encore, l'ordre, la précision, la discipline intellectuelle, le sens de l'organisation sont des qualités essentielles, indispensables à l'accomplissement d'un bon travail.

---

1. Voir par exemple Stéphane Beaud et Florence Weber, 2003. *Guide de l'enquête de terrain*, La Découverte, « Guides Repères », Paris.

Il ne faut évidemment pas effectuer trop tardivement le travail sur le terrain : car on serait alors tributaire d'éventuels retards et le moindre contretemps, le moindre délai pourraient mettre en cause le calendrier prévu de la recherche.

Mais il ne faut pas non plus aller trop tôt sur le terrain. Il est important d'avoir au préalable une très bonne connaissance de la question étudiée, des thèses ou hypothèses en présence, des zones déjà très largement exploitées et des zones d'ombre. Il est important également d'avoir déjà dégagé sa propre ligne d'interprétation et ses principales hypothèses : comment sans cela établir un questionnaire d'enquête ou une grille d'analyse réellement utile ?

Donc, pour que le travail sur le terrain soit fructueux, il faut que les choses soient mûres : et pour cela il faut bien choisir le moment : ni trop tard… ni trop tôt.

Bien sûr, dans le texte de votre thèse, vous donnerez les informations essentielles permettant de comprendre et d'apprécier votre démarche (formulaire de l'enquête, choix de l'échantillon, recueil des statistiques, mode de traitement utilisé, etc.). S'il s'agit de documents s'intégrant mal au texte (long formulaire d'enquête, méthodes d'échantillonnage ou de traitement, statistique ou économétrique, tableaux d'où sont tirés vos principaux résultats, etc.), vous les présenterez en annexes, au niveau qui convient le mieux : du chapitre, de la partie ou de la thèse.

Vous donnerez à la fin de la thèse, dans la partie « Bibliographie et sources », une présentation succincte de vos sources méthodologiques, mais aussi des administrations, entreprises, services ou personnes qui ont facilité ou permis la réalisation de votre travail, tant sur le terrain que pour le traitement des résultats.

Enfin, chaque fois que vous utiliserez des résultats de votre travail sur le terrain, vous aiderez votre lecteur à retrouver d'où ils viennent, en renvoyant soit aux « sources », soit à telle ou telle annexe. Et si vous citez un acteur, vous pouvez le nommer s'il en est d'accord ; sinon vous respectez sa demande d'anonymat tout en le situant… sans le rendre aisément reconnaissable.

20

Traitement systématique des matériaux

Avec le développement des techniques quantitatives, avec l'utilisation de plus en plus courante de l'informatique, le traitement systématique des matériaux est devenu fréquent : analyse statistique des résultats d'une enquête, modèles économétriques, recherche de corrélations, analyse de données, de discours, etc.

Chaque méthode, là encore, a ses règles – qu'il faut respecter – et ses limites – qu'il faut connaître.

Mais surtout, il convient de garder le minimum nécessaire à la fois de bon sens et de sens critique :

- éviter de mettre en œuvre une méthodologie excessivement sophistiquée pour répondre à une question grossière (pas besoin d'un microscope électronique extrêmement puissant… pour voir s'il y a de la poussière sur une table) ;
- toute méthodologie ne vaut que par rapport à la qualité de la problématique dans laquelle elle s'insère : une contribution quantitative ou analytique systématique peut parfaitement s'insérer dans un travail de thèse ; mais elle peut aussi être « à côté de la plaque » et apparaître comme une excroissance inutile et encombrante ;
- tout travail statistique, mathématique ou analytique ne vaut qu'en fonction de la qualité des matériaux auxquels il s'applique : des matériaux sujets à caution ou fragmentaires affaibliront, fragiliseront la recherche s'ils sont utilisés sans le discernement nécessaire.

Avant de recourir à un traitement systématique, statistique ou économétrique, il faut en évaluer lucidement l'opportunité et le rendement :

- évitez à tout prix des *exploitations tous azimuts*, « pour voir ». Avant de commencer le traitement, déterminez précisément et de la façon la plus circonscrite possible les informations que vous allez « sortir » de votre ensemble de données : faire

autrement serait s'exposer au risque de se noyer sous des flots de résultats peu exploitables ;

– *contrôlez l'adéquation et l'exactitude du programme* (avec un jeu d'essai de données) : il ne suffit pas que le programme « tourne » pour qu'il soit bon ;

– *vérifiez vos données*, plutôt deux fois qu'une : seules des données significatives et fiables peuvent conduire à des résultats robustes et exploitables ;

– identifiez de façon complète, pour chaque exploitation réalisée, l'ensemble de données traité, le programme utilisé (et le cas échéant la version de ce programme) ;

– et, bien sûr, comme pour le travail sur documents ou sur le terrain, indiquez clairement vos sources et votre méthodologie tant dans le texte que dans les annexes (de chapitres, de parties ou de la thèse) et dans « Bibliographie et sources ».

Là encore intelligence, bon sens, esprit critique, contrôle de la qualité (des données et des programmes) doivent présider à votre travail.

21

Travail « dans la tête » et mûrissement

Au fur et à mesure que s'effectue le travail (sur livres et documents, sur matériaux bruts, sur le terrain, sur machine), les choses mûrissent dans votre tête.

Des idées vous viennent ; ou des hypothèses ; des pistes de recherche ou des pistes d'interprétation ; notez-les – chaque fois – soit sur un document nommé par exemple « Idées à creuser », soit sur une fiche *ad hoc* que vous rangerez dans un dossier portant ce nom : ces fiches trouveront plus tard leur place dans des « dossiers » différents ; chaque fois, datez la fiche et indiquez d'où vient l'idée : « suite discussion avec… », « suite lecture de… », « suite séminaire X », etc.

De même notez les idées de titres (de parties ou de chapitres), les ébauches de plan et les nouvelles formulations d'idées forces qui vous viennent (pour la thèse, une partie ou un chapitre) ; et notez les questions, les objections, les points à vérifier – chaque fois, encore, sur un document que vous retrouverez aisément, grâce à son nom (« Titres et plans » ou « À vérifier ») et au rangement que vous en aurez fait.

Comprenez bien ceci :

– jamais vous n'aurez en tête l'ensemble formulé et cohérent du texte de votre thèse ;
– les idées ou les formulations qui « passent dans la tête » risquent de s'envoler : seules restent celles qui ont été écrites ;
– pas plus que Paris, aucune thèse ne s'est faite en un jour : les notes que vous prenez, les idées, les formulations que vous fixez sur votre disque dur ou sur le papier sont des matériaux, dont certains – mais vous ne pouvez pas savoir maintenant lesquels – vous seront d'une extrême utilité à un moment ou à un autre de l'élaboration ou de la rédaction de votre thèse.

Et puis, vient un moment où vous avez lu et analysé l'ensemble ou l'essentiel de ce que vous deviez voir pour votre thèse ; vous avez mené l'étude sur le terrain et avez rassemblé la

documentation nécessaire ; vous avez dépouillé, étudié l'ensemble des informations disponibles. Vous avez « fait le tour » du champ que vous aviez à traiter ; vous avez des réponses, ou des éléments de réponse, aux questions que vous vous posiez. Votre grille d'analyse s'est renforcée et des « temps forts » de votre démonstration sont déjà en place : vous en avez déjà élaboré des éléments. Votre construction théorique, votre système d'interprétation et d'explication a pris du corps et vous paraît solide, même si vous voyez de multiples points à vérifier ou à creuser et si de nouvelles questions ont surgi.

Certains sont tentés de partir sur de nouvelles pistes ou sur de nouvelles thèses ; d'autres sont submergés par l'ampleur de la documentation ou découragés par le caractère contradictoire, incompatible des explications en présence ou des éléments rassemblés ; d'autres sont tentés de fouiller encore, d'aller vérifier des points secondaires ou sans importance – perfectionnisme ou fuite en avant. Quelques-uns sont sûrs de leur fait et contents d'eux-mêmes – mais ce sont rarement ceux qui feront les meilleures thèses.

Il n'empêche : le moment est venu d'engager la première rédaction d'ensemble. Mais, pour le faire utilement, encore faut-il avoir préparé, adopté le plan de rédaction : la structure de la démonstration qui va « porter » la matière de la thèse.

22

« Problématique II » et plan de rédaction

Beaucoup, ici, vont devoir faire un effort sur eux-mêmes. En effet, à ce stade, il est souvent nécessaire d'opérer une mue, une mutation ; vous étiez engagé dans un processus de *recherche*, vous allez vous engager dans la phase de l'*exposition* des résultats de votre recherche.

Au cours du travail, votre problématique s'est structurée, renforcée, affinée ; vous êtes donc en mesure d'en produire une nouvelle version : la *problématique II*, qui comporte :

- la question principale (comme la problématique I) ;
- l'idée directrice (qui ne figurait pas nécessairement dans la problématique I) qui va constituer le « fil directeur » de votre rédaction ;
- le développement construit de cette idée directrice : ébauche de la démonstration qui structurera votre thèse, en constituera l'armature intellectuelle et portera votre réponse à la « question principale » ;
- un (projet de) plan de rédaction.

Dans son ensemble, le plus souvent, la « problématique I », à travers les mûrissements, finit par générer la « problématique II ». La principale difficulté – mais elle est de taille – réside dans le passage du « plan de travail » (ou plan de recherche) au « plan de rédaction » : car, le plus souvent, ce sont deux plans différents, qui obéissent à deux logiques différentes.

Le « plan de travail » permettait, en fonction de votre problématique de départ, de vos hypothèses, de la démarche adoptée, d'organiser les différentes étapes de votre travail d'investigation (**CHAP. 11**).

Le « plan de rédaction », lui, doit structurer les différentes étapes de l'exposition de votre thèse : il doit « armer » le raisonnement qui va sous-tendre l'ensemble du texte que vous allez rédiger. Car *votre thèse doit*, autant que possible, *être la démonstration construite*

de l'« idée directrice » que vous avez dégagée en vue de répondre à la « question principale » élaborée à partir de votre sujet.

Mais certains sont tellement « enfermés » dans leur plan de travail qu'ils ne voient pas d'autre traitement possible de leur sujet que celui qu'ils avaient adopté au tout début de leur travail. Or il est bien rare que le plan de recherche, le plan d'investigation, fasse un bon plan de rédaction, d'exposition.

Faisons un parallèle.

Un auteur de roman policier, dans une phase préparatoire – qui correspond pour la thèse à la phase d'investigation – va mettre en place la trame, nouer l'intrigue, imaginer le personnage principal, concevoir les fausses pistes, les éléments du suspense. Cela correspond, *grosso modo*, à ce que vous avez fait, pour votre thèse, dans la période de recherche.

Mais publier sous cette forme-là les éléments du roman ne fait pas un roman policier. De même publier, sous cette forme, les éléments de votre recherche ne fait pas une thèse mais, au mieux, un « dossier ».

L'auteur de roman policier doit reprendre l'ensemble, le mettre en place, le mettre en scène dans un récit construit qui à la fois crée l'intérêt, retienne l'attention, favorise les rebondissements, tout en faisant progresser l'information et la compréhension du lecteur. De même, vous avez à concevoir une démarche de rédaction qui vous permette de capter l'intérêt de votre lecteur (sujet, question principale), de lui proposer un guide, un axe d'interprétation (idée directrice) que le texte de la thèse permettra, par étapes, de faire ressortir, de mettre en relief, d'étayer et, finalement, de démontrer d'une manière aussi convaincante que possible : avec les idées forces des différentes parties et des différents chapitres que mettront en relief introductions et conclusions.

De toute façon, avant d'engager le travail de rédaction, chacun doit – pour sa propre gouverne comme pour obtenir le feu vert de son directeur de recherche – rédiger la *problématique II* qui, répétons-le, doit comprendre :

- *la question principale* (souvent mieux formulée, plus complètement, plus fortement, plus clairement qu'au départ) ;
- *l'idée directrice* (qui doit permettre de répondre à cette question et va sous-tendre l'ensemble du mouvement de la thèse) ;
- *l'ébauche du raisonnement* (à travers lequel sera développée, étayée, démontrée cette idée directrice, et qui va justifier le choix et la succession des parties, dont chacune doit être portée par une idée force) – l'ensemble permettant de construire, d'étayer et de formuler la réponse à la « question principale » ;
- *le plan de rédaction* (avec une première mise en place des parties et des chapitres, le plus souvent avec des titres provisoires, indicatifs, qui pourront, au fur et à mesure de la rédaction, être améliorés).

Cette *problématique II* gagnerait à être présentée dans un séminaire organisé dans le cadre de votre école doctorale. Elle doit être soumise au directeur de recherche et aux autres « lecteurs ». Leurs critiques, remarques et suggestions doivent permettre de l'améliorer. Elle doit permettre d'obtenir le « feu vert » du directeur de la recherche pour la première rédaction d'ensemble.

Il faut le souligner : avoir clairement dégagé l'idée directrice qui permettra de répondre à la question principale est une condition nécessaire et préalable à la construction du plan de rédaction.

Ce plan va structurer le mouvement de pensée, le raisonnement dont le texte de votre thèse va être le support : une démonstration qui se nourrira des débats, des analyses, des matériaux sur lesquels vous avez travaillé au cours de votre recherche et qui apportera une réponse construite, articulée, argumentée à votre question principale.

Les parties et chapitres sont autant de moments de ce mouvement de pensée – l'idéal étant que chaque partie (et aussi chaque chapitre) soit portée par « sa » question principale et structurée autour de « son » idée directrice : comme la succession d'étapes de marche fait au final une longue randonnée, l'enchaînement des mouvements de pensée des chapitres fait le mouvement de pensée d'une partie et l'enchaînement des mouvements de pensée des parties fait le mouvement de pensée de la thèse.

23

Élaboration du plan de rédaction (deux exemples)

Insistons, puisque l'expérience a montré que c'est nécessaire.

Aucun menuisier ne se lance dans la construction d'un rayonnage ou d'un agencement intérieur, sans avoir – dans sa tête ou sur le papier – le plan de ce qu'il veut faire.

Aucun architecte n'entreprend les travaux de construction d'une maison sans en avoir les plans détaillés, cohérents, avec des cotes précises.

Aucun étudiant ne devrait commencer la rédaction d'une thèse sans avoir construit le plan de rédaction, sans l'avoir soumis à son directeur de thèse.

Ce plan doit bien sûr faire leur place aux divergences de vue et aux débats sur la question traitée, ainsi qu'aux enjeux et controverses théoriques – chaque fois que possible en intégrant cette dimension au mouvement d'ensemble de pensée. Car il doit surtout structurer la démonstration qui « portera » la thèse : démonstration de l'idée force dégagée en réponse à la question principale posée. Prenons le risque de proposer deux exemples.

Exemple 1

Sujet : « L'économie de la Zanubie dans le système économique mondial ».

Éléments de la problématique I (rappel) (CHAP. **12**)

– Question principale. « Compte tenu de la voie de modernisation choisie, l'économie de la Zanubie ne peut-elle pas être caractérisée par une situation de spécialisation dépendante ? »

– Plan de travail : il s'agissait d'analyser le processus de modernisation et de spécialisation dépendante.
    1. dans l'agriculture ;
    2. dans l'industrie ;
    3. dans le tertiaire ;
    4. le rôle des acteurs ;
    5. les dimensions sociales et environnementales.

Beaucoup d'étudiants seraient tentés de reprendre pour l'essentiel ce « plan de travail » comme « plan de rédaction », en trois, quatre ou cinq parties, chacune permettant d'analyser un aspect de la « spécialisation dépendante » de la Zanubie.

En fait, le passage au plan de rédaction, sur la base de l'idée principale, doit permettre une véritable « dynamisation » du texte : un mouvement de pensée.

Propositions pour une problématique II

– Question principale : « Le double choix de la modernisation accélérée et de la spécialisation pour l'exportation n'a-t-il pas enfermé la Zanubie dans une dépendance durable ? »
– Idée directrice : « La dépendance résulte non seulement directement du choix de la spécialisation pour l'exportation, mais aussi des effets et des retombées indirects de ces choix : d'où une situation de dépendance dont il est aujourd'hui extrêmement difficile de sortir. »
– Plan de rédaction [1] :

Introduction générale

1re PARTIE : L'ÉCHEC ET LE BESOIN D'EN REPRENDRE L'ANALYSE

Introduction

Chap. I – Du projet de développement autocentré aux blocages actuels

1. Dans cet exemple, la numérotation des chapitres est continue pour l'ensemble de la thèse ; mais on peut reprendre la numérotation à I pour chaque partie (voir ci-dessous exemple 2).

Chap II – Des diagnostics lacunaires, superficiels ou biaisés

Chap III – Convergences sur le constat de dépendance extérieure

Conclusion

2e PARTIE : UNE TRIPLE SPÉCIALISATION EN POSITION DÉPENDANTE

Introduction

Chap. IV – Des spécialisations agricoles pour l'exportation

Chap. V – Des entreprises industrielles de sous-traitance

Chap. VI – L'option pour le tourisme international

Conclusion

3e PARTIE : DE NOUVELLES FORMES DE DÉPENDANCE

Introduction

Chap. VII – Le problème de la dépendance alimentaire

Chap. VIII – La nécessité de l'émigration

Chap. IX – L'engrenage de l'endettement extérieur

Chap. X – Un retard technologique qui se creuse

Conclusion

Conclusion générale : les voies difficiles d'une autonomie à reconquérir

Ce plan, évidemment, est bien loin d'être parfait. Il doit être soumis au directeur de recherche et aux autres lecteurs et si possible présenté dans un séminaire de recherche, pour être amélioré. Il pourra aussi être amendé et amélioré en cours de rédaction. Les titres de parties et de chapitres sont provisoires. Ils devront être améliorés tout au long de la rédaction.

Exemple 2

Sujet : « La politique économique du gouvernement populiste de Wahalie (1998-2001) ».

Éléments de la problématique I

– Question principale : « N'y a-t-il pas eu, dans la politique économique menée par le gouvernement populiste wahalien, basculement d'une politique de gauche (justice sociale, lutte contre le chômage, mesures anticapitalistes) à une politique

dominée par les thèmes de la droite (ouverture sur l'extérieur et compétitivité, modernisation, éloge de l'entreprise) ? »

– Plan de travail :

1. La première politique « pop-soc » (juin-décembre 1998)
   a. la tentative de relance keynésienne et sociale
   b. les nationalisations
   c. la lutte contre le chômage
2. 1999-2000 : changement ou continuité ?
   a. le plan de rigueur du printemps 1999
   b. le plan de rigueur du printemps 2000
   c. la recherche d'une politique « libérale-sociale »
3. Une nouvelle politique économique « pop-lib » ?
   a. la priorité de la modernisation
   b. ouverture sur l'extérieur et compétitivité
   c. le soutien aux entreprises

Là encore, beaucoup d'étudiants pourraient être tentés de conserver ce « plan de travail » comme « plan de rédaction ».

Il permettrait d'exposer, dans un ordre presque chronologique, l'essentiel de la « matière », avec l'idée qu'il y aurait eu un changement de politique économique. Mais il ne permet pas d'aller au fond des choses pour expliquer ce changement.

Propositions pour une problématique II

– Question principale : « Dans quelle mesure la politique économique menée par le gouvernement populiste wahalien entre 1998 et 2001 a-t-elle été une politique de gauche ? »
– Idée directrice : « La politique économique menée par le gouvernement populiste de Wahalie traduit indéniablement une fidélité à certains choix de la gauche ; mais elle a dû, à cause de l'absence de marge de manœuvre structurelle, reprendre à son compte des objectifs que la gauche dans l'opposition avait sous-estimés ou critiqués. »

– Plan de rédaction [1] :

Introduction générale

Chapitre préliminaire : Un kaléidoscope d'analyses et de jugements à forte coloration politique

1re PARTIE : UNE INDÉNIABLE FIDÉLITÉ À DES OBJECTIFS DE GAUCHE

Introduction

Chap. I – Le choix maintenu de la justice sociale

Chap. II – L'indéniable effort de lutte contre le chômage

Chap. III – L'ampleur des renationalisations en 1998

Chap. IV – Les nouveaux droits des travailleurs

Conclusion

2e PARTIE : LE CHANGEMENT DES PRIORITÉS

Introduction

Chap. I – De la rigueur à l'austérité : les trois printemps (1999, 2000, 2001)

Chap. II – Ouverture sur l'extérieur et compétitivité

Chap. III – Priorité à la modernisation : soutien aux entreprises et ambiguïté des nationalisations

Conclusion

3e PARTIE : LE POIDS DES CONTRAINTES STRUCTURELLES :

Introduction

Chap. I – La contrainte extérieure et l'échec de la tentative de relance du printemps 1998

Chap. II – L'absence de marge de manœuvre sociale

Chap. III – Le grand écart entre capitalisme et étatisme

Conclusion

Conclusion générale

Comme nous l'avons déjà dit dans le cas du premier exemple, ce plan est bien loin d'être parfait. Rappelez-vous qu'il doit être

---

1. Dans cet exemple, la numérotation des chapitres reprend à I dans chaque partie ; mais on peut adopter une numérotation continue des chapitres pour l'ensemble de la thèse (voir ci-dessus exemple 1).

soumis au directeur de recherche et aux autres lecteurs et présenté dans un séminaire pour être amélioré. Il pourra aussi être amendé et amélioré en cours de rédaction.

Les titres de parties et de chapitres sont provisoires. Ils devront être améliorés tout au long de la rédaction.

Il ne s'agit pas ici de proposer des « corrigés ».

Il s'agit simplement d'illustrer une démarche.

L'essentiel réside en deux propositions :

– *Le plus souvent un bon plan de travail* (de recherche) *ne fait pas un bon plan de rédaction* (d'exposition). Et il faut faire un effort (parfois se faire violence) pour se détacher du premier et concevoir le second.
– *Un bon plan de rédaction est celui à travers lequel l'idée directrice* (qui répond à la question principale) *va pouvoir se développer à travers les différentes étapes* d'un mouvement de pensée, *d'une démonstration*, qui se développe, s'épanouit avec les idées forces des différentes parties et des chapitres.

24

Du bon usage du directeur de thèse… et des autres

Que nul ne s'en offusque : comme des médicaments, il y a un bon usage du directeur de thèse. Plus largement, il y a un bon usage à faire des réactions des différents lecteurs.

Partons d'un souvenir : la rencontre d'un thésard, effondré, démoralisé.

Il en était au stade de la rédaction de sa thèse : une thèse d'État à laquelle il travaillait depuis des années. Il en avait, un an plus tôt, présenté une première mouture à son directeur de thèse qui avait critiqué, suggéré, demandé, proposé… Il venait, pendant un an, de recomposer et réécrire l'ensemble en fonction des remarques et suggestions qu'il avait recueillies. Et son directeur de thèse, qu'il venait de rencontrer, n'était pas satisfait : il lui faisait de nouvelles critiques – ce qui se conçoit ; mais, et c'est là que l'intéressé était le plus touché, son directeur lui reprochait d'avoir fait des modifications que lui-même avait suggérées un an plus tôt, et il lui proposait des « améliorations » dont l'auteur avait le sentiment qu'elles constituaient des retours à la version antérieure…

Quelques remarques sur ce cas :

- l'essentiel de ces malentendus aurait sans doute été évité si ce thésard avait rédigé la « problématique II », avec le plan de rédaction et l'avait soumise à son directeur de recherche *avant* de commencer à rédiger ;
- au moment de la rédaction, il n'est pas suffisant de voir son directeur de thèse une fois par an : c'est chaque chapitre ou chaque partie qu'il faut lui soumettre, en l'accompagnant du plan général de la thèse (pour lui permettre de se rappeler « où on en est ») ;
- il ne faut pas toujours suivre « à la lettre » les critiques et suggestions du directeur de thèse (ou des autres lecteurs) : il faut se les réapproprier, les intégrer dans sa propre démarche.

Il en est, en effet, pour les auteurs de thèse comme pour les généraux : en cas de victoire, les artisans de la victoire ne manquent pas (un excellent directeur de recherche, le soutien d'une équipe de recherche dynamique, un « sujet en or »…) ; en cas d'échec, un seul responsable : l'auteur.

L'auteur doit à l'évidence tenir compte des critiques, conseils et suggestions de son directeur de recherche : mais en se les réappropriant. Et il doit le faire avec intelligence :

- certaines critiques et suggestions résultent de l'excellente connaissance que le directeur de thèse a du domaine concerné : il faut, pourrait-on dire, en tenir compte à 100 % ;
- mais d'autres critiques ou suggestions traduisent simplement un « malaise » du lecteur, une gêne, une réaction de lecture : il ne faut pas les prendre au pied de la lettre, mais les considérer comme le symptôme « qu'il y a quelque chose qui ne va pas » ; peut-être est-ce simplement ce qui est signalé ; mais peut-être est-ce plus compliqué ; peut-être y a-t-il, derrière le problème qui a été soulevé, un autre problème…

De toute façon, dès qu'il y a problème et quel qu'il soit, c'est à l'auteur et à lui seul, qu'il revient de choisir la solution : *l'auteur est seul responsable de sa thèse.* Il doit savoir suivre certains conseils, tenir compte de certaines critiques ; mais il doit aussi savoir résister et tenir bon. Car lui seul a la vue d'ensemble ; et lui seul assumera la responsabilité finale.

Que dirait-on d'un architecte qui, au gré des réflexions et des remarques du maître d'œuvre et de ses conseillers, improviserait une ouverture supplémentaire, modifierait le niveau d'une pièce, déplacerait une cloison, repousserait un mur, décalerait un escalier, changerait l'implantation de la cuisine ou de la salle d'eau, sans garder le souci de la cohérence d'ensemble ? De même pour une thèse : *réalisées sans le souci de maintenir le « mouvement de pensée », la cohérence de la démonstration, dix « améliorations » peuvent conduire au pire.*

Ainsi l'auteur d'une thèse doit-il faire un « bon usage » de son directeur et de ses lecteurs.

D'abord, vous devez impérativement soumettre à votre directeur ou directrice de thèse certains textes décisifs :

– problématique provisoire et projet de sujet,
– problématique I et plan de travail,
– certains textes importants quoique provisoires,
– problématique II et plan de rédaction,
– chapitres ou parties en cours de rédaction.

Certains directeurs de recherche n'aiment pas être encombrés de documents imprimés épais ; d'autres préfèrent ne pas recevoir par courriel de longs documents attachés – qu'il peut leur être difficile de lire sur écran et compliqué ou fastidieux d'imprimer. Le plus courtois, donc le mieux, est que vous demandiez à votre directeur sous quelle forme et par quelle voie il préfère recevoir vos textes.

Ensuite, vous devez éviter de l'importuner pour des détails ou des questions secondaires. Vous devez, bien sûr – sauf impossibilité absolue – suivre ses cours et séminaires ainsi que d'autres de son laboratoire de recherche ou de votre école doctorale, qui sont l'occasion de bénéficier de conseils dispensés collectivement.

Enfin, vous devez savoir trier dans les remarques et suggestions faites par votre directeur de thèse, vos lecteurs ou d'autres interlocuteurs : celles qu'il faut suivre sans hésitation et celles qui sont le symptôme d'un autre problème ; dans ce dernier cas, plutôt que de suivre « malgré tout » ; la suggestion, mieux vaut évidemment s'attaquer au problème qui est derrière… Car vos lecteurs d'aujourd'hui sont comme vos futurs lecteurs : ils lisent votre thèse passage après passage sans forcément en avoir en tête le mouvement d'ensemble ; et s'ils signalent en un point une difficulté, c'est presque toujours qu'il y a quelque chose qui « cloche ». Mais c'est à vous qu'il appartient, en fonction du passage concerné et de l'ensemble de votre développement, de trouver ce qui ne va pas et comment y remédier.

25

Préparation des matériaux pour la rédaction

Vous avez derrière vous deux ou trois ans de recherche sur votre sujet. Vous avez réuni une importante documentation tant dans vos dossiers de documents papier que dans vos dossiers informatiques. Vous voyez bien l'idée principale que vous voulez démontrer. Vous avez donc pu rédiger la « problématique II » et construire le plan de rédaction.

Et vous avez, sur cette base, le feu vert de votre directeur de recherche.

Il n'y a plus qu'à rédiger. Ce n'est pas sorcier. Mais là encore, c'est un *travail* qui exige une *méthode* :

– il faut du temps (personne n'a jamais rédigé une thèse en quelques jours ou quelques semaines) ; à raison de trois à cinq pages par jour, en ne faisant que ça, en ne butant sur aucun obstacle et en ne subissant aucune interruption, il faut une centaine de jours : disons environ quatre mois ;
– il faut de l'organisation (une thèse n'est ni un recueil de poèmes ni un pamphlet) : l'improvisation, l'inspiration ou la conviction ne suffisent pas ; l'exposition doit être ordonnée, la matière bien classée, les références précises, les raisonnements bien enchaînés, les arguments utilisés au meilleur endroit.

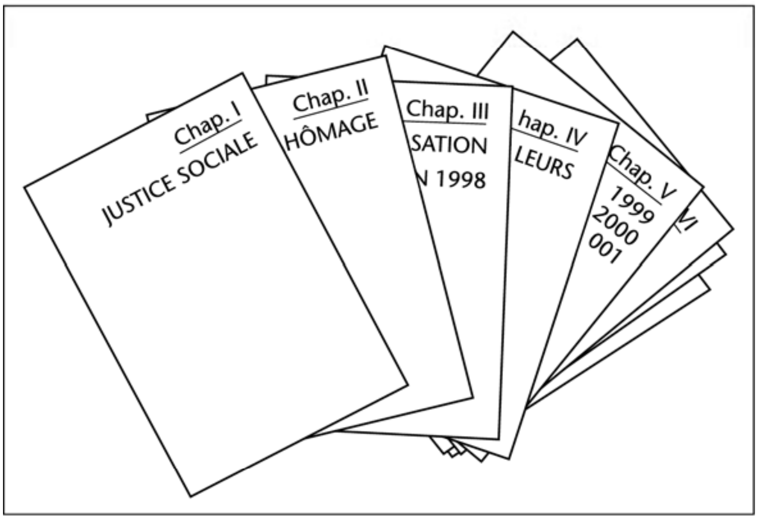
Il existe certainement plusieurs méthodes ; et probablement chacun doit inventer « sa » méthode. Pour ceux qui sont désemparés devant l'ampleur de la documentation et la difficulté de la rédaction, voici une méthode éprouvée qui permettra de rédiger les 300 ou 400 pages de la thèse à tous ceux qui :

– ont un bon plan de rédaction,
– ont rassemblé les matériaux nécessaires,
– savent rédiger trois pages cohérentes.

D'abord, il va falloir passer quelques jours, peut-être 8 ou 15, à *reclasser toute votre documentation en fonction de votre plan de rédaction.*

Très pratiquement, pour votre documentation papier comme pour votre documentation numérique, ouvrez autant de dossiers qu'il y a de chapitres :

Cartonnés ou numériques : les dossiers

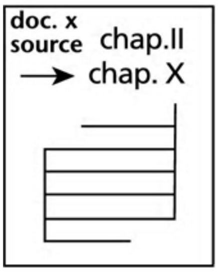


Ouvrir aussi des dossiers pour l'introduction générale et la conclusion générale ; et un dossier « non classé »… pour ce qui n'entre dans aucun des chapitres prévus.

Et vous commencez, calmement, tranquillement, patiemment, à reprendre fiche par fiche, document par document, l'ensemble de la documentation. Vous en reprenez connaissance et vous mettez chaque fiche, chaque document, dans le dossier du chapitre concerné.

Il peut arriver qu'une même fiche concerne deux chapitres différents.

Vous pouvez utiliser la duplication (photocopie ou copier/coller). Le risque est que cela vous amène à faire des répétitions, voire à citer deux fois un même texte : car la rédaction s'étend sur des mois et vous n'aurez pas forcément toujours en tête tout ce que vous aurez écrit antérieurement. Vous pouvez limiter ce risque en inscrivant sur chaque exemplaire que le même



document a été placé dans les dossiers de deux chapitres (II et X par exemple). Mais le moins risqué est de ne garder qu'un seul exemplaire, en signalant qu'il peut servir pour le chapitre II, puis pour le X. Quand vous rédigerez le chapitre II, vous marquerez les passages que vous utiliserez, ceux que vous citerez, etc. Et, après utilisation, vous ferez passer le document dans le dossier du chapitre X.

En faisant ce classement, de nouvelles idées vous viennent à l'esprit, ou de nouvelles formulations, ou de nouvelles possibilités de titres : vous les inscrivez sur un document que vous classez dans le bon dossier.

Ce travail a quelque chose de fastidieux. Mais il est indispensable. C'est le travail d'« artisan intellectuel ».

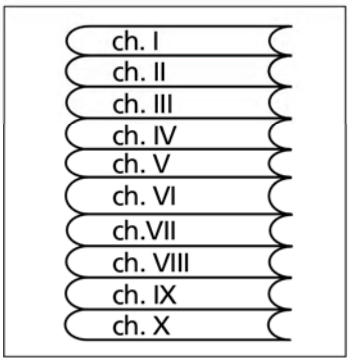
De la même manière, un menuisier, avant de commencer un montage, range et classe ses planches ; de même un carreleur, ses carreaux, avant de les poser.

Prenez le temps nécessaire. Et, si la lassitude vous gagne, allez donc prendre l'air…

Et faites ce travail aussi bien pour votre documentation qui est sur informatique que pour vos documents papier.

Le double test

Une fois la documentation rangée, plusieurs cas de figure se présentent :

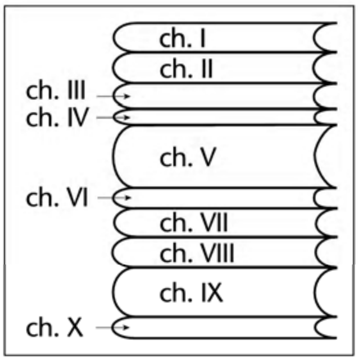
1. 

Les dossiers sont remplis d'une manière assez équilibrée. Et le dossier « non classé » ne comporte rien d'important.

C'est bon signe.

Vous allez pouvoir vous attaquer à la rédaction du chapitre I (**CHAP. 26**).

2.



Certains dossiers sont « correctement remplis ».

Mais quelques-uns sont *anormalement épais* (chap. V et IX). Et d'autres sont *anormalement minces* (chap. IV, VI et X).

Avant d'en tirer des conclusions, il faut analyser.

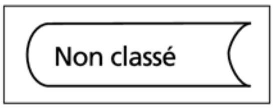
Pour les *dossiers trop épais*, toute la documentation qu'ils contiennent est-elle vraiment importante ? Si non, ce n'est pas grave : il y aura simplement un tri à faire lors de la rédaction du chapitre. Si oui, il y a un problème : le chapitre doit-il être dédoublé ? Une partie de ce qui devait y être traité peut-elle être placée à un autre endroit du raisonnement ? Faut-il réaménager le plan ?

Pour les *dossiers trop minces*, trois possibilités principales :

– ce chapitre peut être nourri par de la matière qui est à prendre dans un « dossier trop épais » : donc rien de grave ;
– les matériaux pour traiter ce chapitre sont insuffisants : il faudra donc prévoir un travail supplémentaire de recherche et de documentation pour ce chapitre ;
– ce chapitre est une « coquille vide » ; en fait, vous n'avez rien de bien important à dire ; certes, ça « faisait bien », ça « cadrait bien » de le mettre dans le plan ; mais vous aurez beau reprendre vos lectures et vous creuser la tête, vous ne pensez pas être en mesure de trouver de quoi « nourrir » ce chapitre. Autant le supprimer.

Cette situation de « coquille vide » concerne souvent le dernier chapitre : ce qu'on prévoyait d'y mettre – et qui aurait fait un chapitre insuffisant, trop léger – pourra, dans ce cas, nourrir utilement la conclusion de la partie…

3.



Vous vous retrouvez avec *un gros, ou un très gros dossier « non classé ».*

Là encore, plusieurs possibilités :

- vous êtes de naturel anxieux, et vous avez pris beaucoup trop de notes sur des questions secondaires et sans intérêt pour vous ; ou bien vous avez cédé à la facilité en rassemblant beaucoup de documentation dans un domaine où elle était abondante… mais sans grande utilité pour votre thèse ; ou bien vous avez cru, à un moment donné, devoir traiter telle ou telle question… mais finalement elle n'entre plus dans votre plan de rédaction. Dans tous ces cas, rien de grave ; mettez votre dossier dans un coin ; il pourra vous servir un jour ;
- il y a dans le dossier des notes et de la matière qui concernent le sujet de votre thèse, qui vous paraissent importantes, mais que vous n'arrivez pas à caser dans votre actuel plan de rédaction. Prenez alors le temps de réfléchir : cherchez comment ce (ou ces) point(s) pourrai(en)t être intégré(s) dans votre mouvement de pensée. Ne « forcez » pas *votre* plan pour les faire entrer. Mais cherchez à l'enrichir, à le renforcer, à élargir telle ou telle démonstration ;
- il y a, dans le dossier, un fatras, un mélange de choses sans importance et de matériaux qui doivent trouver place dans votre thèse : prenez le temps de faire un nouveau tri en mettant à part ce qui vous paraît en tout état de cause non utile pour votre thèse à tel ou tel stade de la démonstration, et en essayant de « recaser » dans tel ou tel chapitre les matériaux qui vous paraissent les plus importants.

Ainsi, ce travail de « préparation des matériaux pour la rédaction » constitue un double test :

- il permet de tester la documentation que vous avez rassemblée à la lumière de votre plan de rédaction et de déceler les plus gros « trous » qui peuvent subsister dans votre documentation ;
- il permet de tester votre plan de rédaction à la lumière de la documentation que vous avez rassemblée, de repérer les chapitres « trop chargés » ou ceux qui risquent de demeurer des coquilles vides.

Si (après avoir rédigé la problématique II et reçu l'accord de votre directeur de thèse) vous avez passé favorablement ce double test, vous pouvez vous attaquer tranquillement à la rédaction.

Et en plus les matériaux sont tout prêts : la thèse est « prête à rédiger ».

Donc vous le voyez : cela vaut vraiment la peine de passer 8 ou 15 jours à reclasser l'ensemble de vos matériaux en fonction de votre plan de rédaction…

Le travail de rédaction

La rédaction de toute thèse, de toute étude scientifique, implique que soient surmontées deux contradictions.

La première est que l'on doit, avec un discours linéaire, unidimensionnel, rendre compte d'une réalité multiple, complexe, agissant à plusieurs niveaux : d'où l'importance d'un plan de rédaction bien construit et permettant, à travers un discours linéaire, de rendre compte d'une réalité dans toute son « épaisseur ».

La seconde est qu'il est difficile d'écrire régulièrement plus de 5 ou 6 pages par jour et qu'il est souhaitable que l'ensemble de la thèse soit cohérent et donne l'impression de « couler de source » : d'où l'importance de l'idée directrice et du mouvement de pensée qui doit porter l'ensemble de la thèse.

Pour aider à surmonter l'une et l'autre, un petit « truc » : prenez un grand carton que vous placerez en bonne position sur votre bureau, après avoir écrit dessus le sujet, l'idée directrice et le minimum de plan pour garder en tête le mouvement de pensée (voir *exemple* encadré ci-après).

Carton ou pas, l'essentiel réside en ceci : tout au long de votre rédaction, vous aurez des arbitrages à faire. Faut-il ou non traiter de cette question ? Faut-il ou non développer ce point ? Tout au long de votre rédaction, vous aurez à éviter des dérives, des digressions ; vous serez entraîné à développer un sujet intéressant en lui-même mais secondaire par rapport à votre thèse. Et, à chaque fois, vous devrez impérativement vous raccrocher à l'*idée directrice*, au mouvement de pensée, au raisonnement que vous avez choisi de développer.

Là et là seulement réside la clé des réponses aux questions que vous vous poserez :

– ce développement n'apporte rien à mon raisonnement, je le laisse de côté ;

Un petit « truc » pour la rédaction

La politique économique
du gouvernement populiste de Wahalie (1998-2001)

Dans quelle mesure a-t-elle été
une politique de gauche ?

I. UNE INDÉNIABLE FIDÉLITÉ À DES OBJECTIFS DE GAUCHE

—

—

—

—

II. LE CHANGEMENT DES PRIORITÉS

—

—

—

III. LE POIDS DES CONTRAINTES STRUCTURELLES

—

—

—

– ce point est important pour ma démonstration, je le développe ;
– ce dossier, ce débat, est marginal par rapport à mon idée directrice, je ne fais que l'évoquer (même si j'ai rassemblé beaucoup de matière) ;
– cet argument est essentiel et je n'ai pas assez d'éléments pour le développer, il faut que j'y retravaille.

L'*idée directrice* doit vous aider à garder le cap (jour après jour, semaine après semaine) et à faire le tri (chaque jour) dans la matière que vous utilisez pour votre rédaction.

Concrètement, comment organiser la rédaction ?

Chacun a ses méthodes, ses manières, ses facilités et ses blocages... L'essentiel consiste à décomposer la tâche... sans perdre le fil conducteur. Or, répétons-le, nul n'a jamais eu sa thèse tout entière écrite dans sa tête.

Alors le plus simple est de prendre chapitre par chapitre.

Commençons – pourquoi pas ? – par le chapitre I.

De chaque chapitre, le plan tu élaboreras

Prenons le dossier du chapitre I et ne pensons plus qu'à deux choses :

– le contenu du chapitre I,

– sa place dans le mouvement général de pensée.

Et, en fonction de ces deux éléments, en fonction de la matière rassemblée (il est bon de bien s'être imprégné du dossier), il convient, peu à peu, de :

1. dégager l'idée directrice du chapitre ;
2. mettre en place le mouvement de pensée du chapitre ;
3. construire peu à peu le plan du chapitre.

Par exemple, pour la thèse sur la politique économique du gouvernement populiste wahalien, le chapitre I est consacré au « choix maintenu de la justice sociale » :

1. idée directrice : par-delà le discours, cette politique s'est ancrée à gauche à travers des mesures destinées à renforcer ou sauvegarder la justice sociale ;
2. mouvement de pensée : au-delà de l'important train de mesures sociales prises en mai-juin 1998, cette attitude a été maintenue tant à travers les mesures prises en faveur des catégories les plus défavorisées qu'à travers la politique fiscale et parafiscale ;
3. plan de rédaction du chapitre :

   Introduction

   Section I - Le train de mesures de mai-juin 1998

   § 1 - Le relèvement des bas salaires

   § 2 - La revalorisation des prestations sociales

Section II - Le soutien aux catégories les plus défavorisées

§ 1 - Salaire minimum, bas revenus de la fonction publique et retraites

§ 2 - Amélioration de la situation des familles à bas revenus

Section III - La politique fiscale et parafiscale

§ 1 - L'alourdissement des prélèvements sur les revenus élevés et moyens-élevés

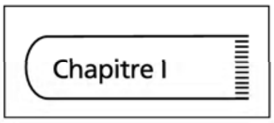
§ 2 - L'institution d'un impôt sur la fortune

Conclusion

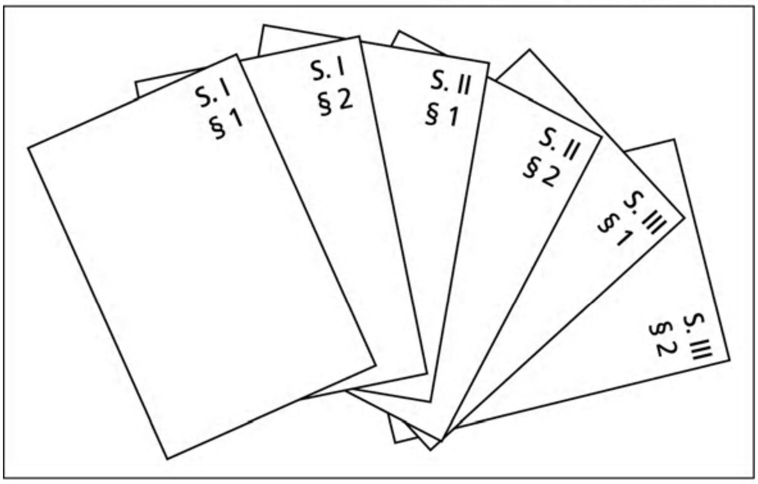
Ce plan, bien sûr, doit être revu, corrigé, amélioré et lorsque vous arrivez à un « plan de rédaction du chapitre » qui vous convient, vous pouvez vous mettre à « préparer les matériaux pour la rédaction du chapitre I ».

De chaque chapitre, la matière tu reclasseras

Concrètement, vous prenez le dossier du chapitre I :



et vous ouvrez autant de sous-dossiers qu'il y a de paragraphes (§) :



avec, bien sûr, un sous-dossier « non classé »…

Et vous recommencez pour ce chapitre I exactement comme vous avez fait pour l'ensemble de la thèse (**CHAP. 25**).

Vous classez vos matériaux du chapitre dans les sous-dossiers des différents paragraphes.

Et vous procédez au double test :

– de votre documentation du chapitre à la lumière du plan de rédaction ;
– et du plan de rédaction à la lumière de la documentation rassemblée.

Paragraphe après paragraphe tu rédigeras

Prenez alors le sous-dossier du § 1 de la section I du chapitre I. Et oubliez tout le reste.

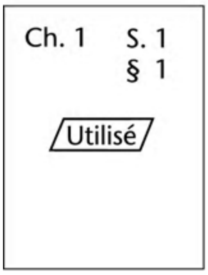
Plongez-vous dans les documents et les fiches qui sont dans ce sous-dossier ; imprégnez-vous du sujet : « Le relèvement des bas salaires opéré en mai-juin 1998 ». Examinez-le sous tous ses angles ; appréciez-en l'importance, la signification ; examinez les différents commentaires qui en ont été faits. Laissez mijoter le tout dans votre tête jusqu'au moment où vous avez dégagé :

– l'idée directrice,
– le mouvement de pensée,
– le plan de rédaction de ce paragraphe.

Dès que vous y voyez clair, reprenez votre sous-dossier : « Ch. I, S. I, § 1 » et reclassez la documentation en fonction du plan de rédaction. Vous vérifiez ainsi que tout colle bien : la documentation par rapport au plan de rédaction et inversement.

Si tout colle bien, vous pouvez commencer à rédiger. Et normalement vous devez rédiger d'une traite, en un jour ou deux, ce premier paragraphe de votre thèse.

Mais attention : gardez le sens des proportions : si votre thèse a 10 chapitres et chaque chapitre en moyenne 6 paragraphes, cela fait 60 paragraphes : soit environ 5 pages par paragraphe (disons entre 3-4 et 6-7 pages). Évitez donc de faire trop court (1 ou 2 pages) comme de vous étendre (15-20 pages).



Et, quand vous aurez terminé la rédaction du premier paragraphe, laissez dans le sous-dossier tous les documents et fiches utilisés. Et écrivez sur le sous-dossier : « utilisé ».

Quant aux documents et fiches non utilisés, voyez s'ils pourront vous être utiles dans un paragraphe ou un chapitre ultérieur… Si oui, reclassez-les. Et mettez les autres dans un dossier « non utilisé ».

Cela fait, vous pouvez vous occuper du § 2 de la section I du chapitre I…
Comme vous le voyez, avec une idée directrice, un bon plan de rédaction, une bonne documentation, le sens de l'organisation – et si vous savez rédiger 5 pages cohérentes – vous pouvez, avec de la persévérance, venir à bout de la rédaction de votre thèse.

Deux remarques pour terminer ce chapitre.

D'abord, la démarche que je propose distingue nettement la séquence de la recherche et celle de la rédaction. C'est à mes yeux la méthode la plus sûre – pour l'étudiant comme pour le directeur de recherche.

Cependant, dans certains cas, il peut y avoir une certaine souplesse : par exemple, si l'étudiant maîtrise bien la matière de la première partie, il peut, avec l'accord de son directeur de thèse, commencer la rédaction d'éléments de la première partie tout en poursuivant des recherches sur des points d'une autre partie.

On peut imaginer d'autres combinaisons : mais la plus simple, la plus logique est sûrement la meilleure.

Par ailleurs, au lieu de rédiger d'une seule traite en cherchant à intégrer autant que possible la matière disponible, certains préfèrent procéder par « mises en place » progressives et successives du texte. Chacun, là, doit tenir compte de ses préférences, et de ses capacités.

De toute façon, ne perdez jamais le contact avec votre directeur de recherche et soumettez-lui à sa convenance – chapitre par chapitre ou partie par partie – votre texte rédigé.

27

Quelques conseils très pratiques pour la rédaction

Le plus simple est de partir… de ce à quoi vous voulez arriver.

Votre directeur de thèse vous a certainement indiqué « une très belle thèse, très bien présentée » ; ou bien vous en avez trouvé une (ou plusieurs) sur les rayonnages de votre centre de recherche.

Une thèse bien présentée, c'est d'abord un texte bien écrit, clair, sans fautes de frappe, d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire. Votre logiciel de traitement de texte vous propose sans doute une fonction « Orthographe » ; si vous l'utilisez, n'oubliez jamais que vous êtes l'unique responsable en cas d'erreur ; et si vous vous sentez faible dans ces domaines, ayez à portée de main un bon petit dictionnaire, une grammaire élémentaire, voire un livre de conjugaison des verbes irréguliers. Et puis, ayez au moins un lecteur particulièrement pointilleux sur ces questions.

Une thèse bien présentée, c'est aussi un texte bien mis en page à la présentation claire et aérée. Cela dépend d'abord de vous, de votre méthode, de votre rigueur et de votre capacité à maîtriser votre ordinateur et à tirer le meilleur parti des potentialités qu'il vous offre ; ce qui implique que lui comme vous soyez en mesure de faire face à la tâche qui est devant vous :

- si vous êtes maladroit pour la frappe sur le clavier, faites une formation rapide : elle vous fera gagner du temps et vous servira tout au long de votre vie professionnelle ;
- si vous connaissez mal l'ordinateur et les logiciels que vous allez utiliser, prenez le temps et donnez-vous les moyens d'en acquérir une bonne maîtrise et de vous former de manière à bien connaître leurs possibilités, leurs limites et les risques liés à leur emploi ;
- si vous êtes un virtuose, choisissez un environnement vous assurant le maximum de sécurité et ne vous laissez pas tenter

par un nouveau logiciel miracle qui risquerait de vous causer bien des déboires ;

– si l'équipement auquel vous avez accès est puissant, sophistiqué et riche d'inépuisables ressources, ne vous laissez pas griser : restez axé sur votre objectif, la rédaction de votre thèse ;
– si l'équipement sur lequel vous travaillez est insuffisant en capacité ou en fiabilité, ne prenez pas le risque de commencer avec lui la rédaction de votre thèse ;
– et pour tous, méfiez-vous de tout : des pannes électriques, des bogues, des virus, des fausses manœuvres, des voleurs, des incendies et des accidents ; donc préservez et sauvegardez sans relâche.

À partir de là, pour aboutir à une thèse bien présentée, il faut à la fois en avoir une vue d'ensemble et sans cesse garder le souci du détail.

La vue d'ensemble

Votre thèse, c'est d'abord un *texte* : vous aurez à en choisir la police et la taille des caractères et la mise en page (marges, en haut, en bas et sur les deux côtés, les retraits en début d'alinéa, l'importance de l'interligne).

Ce texte est complété par des *notes*, que je conseille en bas de page, avec numérotation page par page.

Le texte est rythmé par les *titres* :

– de parties ;
– de chapitres ;
– de sections ;
– et de paragraphes.

Ces titres jouent un rôle important dans la présentation de votre travail (voir tableau ci-après) ; ils guident et accompagnent la lecture de votre thèse ; et, en plus, s'ils sont choisis selon les normes de votre logiciel, ils vous permettront d'utiliser le « mode plan » tout au long de votre rédaction et d'obtenir, au final, la mise en place automatique de votre « table des matières ».

Exemple de présentation des titres

Pour le début des :
- INTRODUCTION GÉNÉRALE
- PARTIES
- CONCLUSION GÉNÉRALE

gardez une page entière pour le titre : titre en CAPITALES, souligné, centré au milieu de la page.

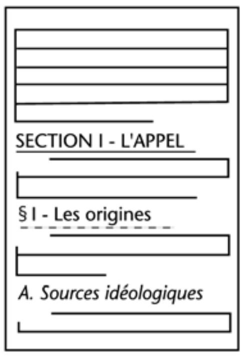


Pour le début des CHAPITRES : commencer au début d'une nouvelle page : titre en CAPITALES, souligné, centré en haut de page.



Pour le début des SECTIONS : alignement à gauche en début de ligne, en CAPITALES, souligné.

Pour le début des paragraphes alignement à gauche, en début de ligne, en caractères normaux, souligné en pointillé.



Le texte principal de la thèse est enrichi par des *annexes* (d'un chapitre, d'une partie ou de la thèse) et suivi d'une *bibliographie*, éventuellement d'un *index* et toujours de la *table des matières*.

De cette construction, vous êtes le maître d'œuvre : à vous d'assurer l'unité, la diversité et les rythmes qui faciliteront son approche et serviront sa lecture.

Dans cette construction, vous serez en permanence secondé par votre ordinateur et vos logiciels.

Pour vous aider dans cette tâche, vous trouverez plus loin des conseils pour les notes de bas de page (**CHAP. 29**), les annexes (**CHAP. 30**), la bibliographie (**CHAP. 32**), la table des matières (**CHAP. 34**) et l'index (**CHAP. 35**). Et tout de suite des conseils pour le texte et les titres.

Définition du format et des feuilles de style

Dès le début, songez au formatage final de votre thèse. Pour assurer la standardisation des titres et du corps de texte, définissez des « styles ». Dans Word 2000 pour PC, allez dans Format/Styles/Modifier ou Nouveau (il existe des fonctions équivalentes dans tous les logiciels de traitement de texte, comme par exemple StarOffice ou sa version « libre » et gratuite OpenOffice). Définissez non seulement le format des titres (« Titre 1 », « Titre 2 », « Titre 3 », etc.), mais aussi celui du « corps de texte ». Vous pouvez utiliser les modèles de document qui sont proposés par défaut par votre logiciel et/ou personnaliser les formats. Dans ce dernier cas, gardez à l'esprit que votre thèse n'est pas une œuvre d'art mais un texte scientifique et universitaire. Votre priorité n'est pas de faire preuve de créativité esthétique mais d'offrir une présentation sobre, soignée, claire et efficace qui mette en valeur le contenu de votre travail. Les principaux éléments du format que vous pouvez souhaiter changer sont :

- la taille des marges : habituellement, 2,5 cm en haut, en bas, à droite et à gauche ;
- l'interligne : optez pour un interligne de 1,5 ;
- la police de caractères : évitez les polices trop fantaisistes ; pensez aux lecteurs, en premier lieu les membres de votre jury

de thèse. Les polices de caractère sont affaire de goût et de confort de lecture. Pour éviter de froisser le sens esthétique de vos lecteurs et pour faciliter la lecture (à la longue, les polices trop « travaillées » fatiguent l'œil), optez pour une police conventionnelle de type Times New Roman qui est adaptée à une lecture rapide ;

– la taille de la police de caractères : avec Times New Roman, l'idéal est une police de 12, à la rigueur de 11.

Cette première série de formats permet d'obtenir des pages comptant 33 à 35 lignes. N'oubliez pas pour autant les autres éléments du formatage de base :

– le texte doit être justifié à gauche et à droite ;
– les titres peuvent être obtenus en augmentant la taille de la police de 2 ou 4 points, en marquant en gras, en soulignant, en utilisant les petites ou les grandes capitales, en mettant en italique, en ajoutant des espacements avant et après le titre et, enfin, les titres de parties et de chapitres doivent être centrés (*voir ci-dessus l'encadré « Exemple de présentation des titres »*).

Les notes doivent figurer en bas de page (et non en fin de chapitre, de partie ou de thèse) et être numérotées par page.

Un conseil, allégez votre texte. Par exemple :

– trois lignes blanches ou un espacement de 36 points avant le *TITRE DE SECTION* et une ligne ou un espacement de 12 points après ;
– deux lignes blanches ou un espacement de 24 points avant le *Titre de paragraphe* et une ligne ou un espacement de 12 points après.

Définir les styles et les utiliser pour formater les titres et le corps du texte permet par la suite d'utiliser le « mode plan » (voir ci-dessous) et de créer une table des matières automatiquement en fin de rédaction, quand vous regrouperez en un seul document tous les éléments de votre thèse – introductions, chapitres, conclusions, annexes, bibliographie, etc. (**CHAP. 34**). Vous gagnerez donc beaucoup de temps à utiliser ces styles dès le début du travail de rédaction. N'hésitez pas à consigner dans un document spécial tous les éléments qui caractérisent le format général de vos documents et les styles utilisés. Ceci vous sera très utile pour créer de nouveaux documents ou en cas de problème technique affectant le format d'un document déjà existant.

Le mode plan

Il permet de faire apparaître les différents niveaux de titres – ou certains de ces niveaux. Attention : l'affichage en mode plan implique que les titres et le corps du texte aient été préalablement formatés en leur appliquant les styles correspondants.

Une fois cela fait, le mode plan permet, par exemple, de n'afficher que les titres de sections et de paragraphes, sans faire apparaître le corps du texte. Cet affichage « allégé » permet de travailler sur la structure d'un chapitre : vous pouvez vérifier que les titres sont clairement libellés, que vous n'en avez pas oublié, que tous ont été correctement formatés et qu'ils sont cohérents les uns avec les autres. Il permet aussi d'intervertir très facilement des paragraphes : ceci est très utile, lorsque vous avez terminé la première version d'un chapitre et que vous le relisez pour vérifier que les développements s'enchaînent d'une manière cohérente ; on peut aussi l'utiliser lors de la relecture de l'ensemble de la thèse (**CHAP. 33**).

Morcelez et sauvegardez

Ce sont là deux règles d'or que vous devez avoir toujours en tête et impérativement respecter.

Il est préférable – c'est la première règle d'or – de *ne pas rédiger la thèse dans un seul document*, mais de créer un document par unité de rédaction : un document pour l'introduction générale, un par chapitre, un pour la conclusion générale, un pour chaque introduction et conclusion de partie, un pour chaque annexe, un autre pour la bibliographie, etc.

Morceler la thèse en plusieurs documents offre plusieurs avantages : des documents de petite taille sont plus faciles à gérer par votre ordinateur (temps de chargement et de sauvegarde, notamment) qu'un document de plusieurs centaines de pages, surtout s'il contient des tableaux, des encadrés, des images, etc. Par ailleurs, vous pourrez travailler sur plusieurs documents en même temps, notamment lors de la relecture (**CHAP. 33**) en basculant d'une fenêtre à l'autre. Enfin, si un problème affecte votre

document (virus, corruption, fausse manœuvre, etc.) mieux vaut que cela ne touche qu'une petite partie de votre travail !

Et puis – c'est la seconde règle d'or –, comme toujours quand vous travaillez sur ordinateur, *enregistrez et sauvegardez vos documents systématiquement.*

En cours de travail, *enregistrez* très régulièrement le document auquel vous travaillez : faites-le à la fin d'un passage qui vient de couler de source ou après quelques lignes qui vous ont donné du fil à retordre. Si vous ne vous sentez pas capable de le faire avec une suffisante régularité, configurez votre ordinateur de façon à ce qu'il effectue des enregistrements automatiques toutes les 10 ou 15 minutes : en cas d'incident technique (une erreur système, une panne de courant, etc.), au pire, vous n'aurez perdu que les 10 ou 15 dernières minutes de votre travail…

D'autre part, à la fin de chaque session de travail, après avoir une dernière fois enregistré sur votre disque dur les documents sur lesquels vous travaillez, *sauvegardez*-les (prenez-en des copies) sur au moins deux supports extérieurs à votre ordinateur, situés en des lieux différents, tels qu'un disque dur externe, un disque ZIP, une clé USB ou un envoi par e-mail à une adresse que vous pouvez créer pour vos documents de thèse.

Faites-le évidemment aussi, et plutôt trois fois que deux, à partir du moment où vous aurez regroupé les différentes composantes de votre thèse dans le document appelé à devenir *le* texte final. Enregistrez à chaque modification apportée. Et sauvegardez sur deux ou trois supports externes différents. D'où l'intérêt, tout particulièrement dans cette période, de travailler avec un équipement fiable, puissant et rapide. D'autant plus que – si vous avez été amené à travailler sur différents ordinateurs ou si vous avez dû passer pour le texte final sur une machine plus puissante – vous allez devoir revoir le formatage d'ensemble de votre texte qui a pu subir quelques avaries dans ces transferts successifs (CHAP. **37**).

Si vous donnez un texte à taper ou à corriger à une autre personne

1. *Écrivez lisiblement et proprement.* Cela facilitera vos propres relectures. Cela évitera les erreurs de frappe. Et finalement cela vous fera gagner dix foix plus de temps que vous n'en passerez à faire l'effort d'écrire correctement.

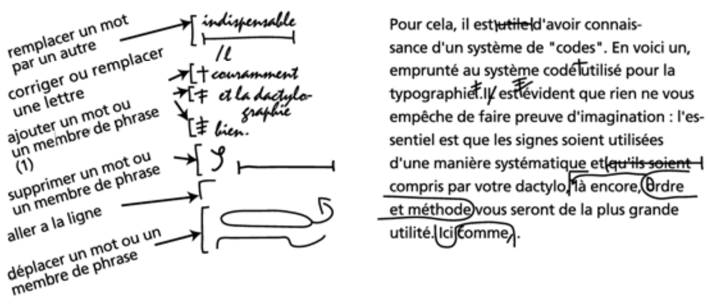
2. *Écrivez sur une seule face de la feuille.* Cela permet les découpages et les collages… qui sont évidemment impossibles avec un texte écrit recto verso.

3. *Écrivez avec une encre sombre* qui permette de bonnes photocopies et sur un papier propre et de bonne qualité.

4. *Laissez une large marge à gauche et en haut* (ce qui permettra de faire des ajouts) *et une petite marge à droite et en bas* (pour éviter de « perdre du texte » à la photocopie).

5. *Standardisez votre présentation* avec rigueur et souci de la « belle ouvrage ».

6. *Corrigez proprement votre manuscrit* :



(1) En correction typographique, le signe exact est : ⅄. Les signes †, ‡, ⁑ sont utiles pour éviter les confusions en cas de corrections multiples.

7. *Gardez toujours une photocopie* du texte manuscrit (ou corrigé) que vous donnez à taper.

28

Comment citer ouvrages, articles et autres sources

Votre thèse est largement nourrie des matériaux qui forment votre documentation. Tant que votre texte intègre des éléments en quelque sorte « digérés » par votre esprit et présentés dans votre propre rédaction, la présence de vos sources en bibliographie suffit.

Mais dès qu'un passage est principalement alimenté par des matériaux bien déterminés – un débat entre des auteurs, des informations ou des analyses élaborées, des statistiques –, vous devez indiquer votre (ou vos) source(s) en note.

A fortiori quand vous citez un auteur ou une œuvre collective ou quand vous reprenez dans un autre ouvrage un tableau, un graphique ou une carte : la référence doit être précise, avec indication de l'édition sur laquelle vous avez travaillé et de la page, pour un document papier et, pour un document internet, l'*URL* complète de la page et la date de la consultation.

Trois règles

1. Qu'il s'agisse d'analyses concrètes ou de constructions théoriques, d'éléments de débats ou de conclusions de travaux, de cartes, de schémas, de tableaux ou de tous autres matériaux, *indiquez toujours très précisément vos sources*. C'est d'abord une question de correction et d'honnêteté intellectuelle. Ensuite, ce peut être très utile : pour un lecteur qui voudrait creuser une question ou pour vous-même si vous vouliez, dans quelques mois ou quelques années, revenir sur un point. Enfin, si une erreur était découverte dans un tableau que vous présentez, vous seriez moins fautif si vous aviez clairement indiqué votre source ; dans le cas contraire, vous seriez doublement fautif d'avoir intégré dans votre thèse un élément erroné et de vous être approprié indûment un tableau.

2. *Évitez toujours l'ambiguïté* :

– ou bien vous reprenez des phrases entières et vous citez ;
– ou bien vous résumez la pensée d'un auteur et vous le dites ;
– ou bien vous vous servez (de certaines idées, de certains éléments, de certains arguments…) et vous le signalez.

3. *Évitez*, évidemment, *tout ce qui peut s'apparenter à du plagiat*. Avec les documents numérisés (internet, CD-Rom), le « copier-coller » est d'une très grande facilité : c'est parfait pour faire votre documentation ; mais ce ne peut être en aucun cas une méthode pour… étoffer votre thèse. Qu'il s'agisse de quelques lignes, de quelques pages ou de plus, il est interdit de présenter comme votre œuvre des textes rédigés par d'autres, si ce n'est sous la forme de citations ou de documents annexes clairement identifiés comme tels. Le plagiat est un vol intellectuel : pour un thésard, il est passible des sanctions les plus lourdes.

Comment citer

D'abord, évitez de citer à tort et à travers. Une citation, comme tout autre matériau, ne vaut que par la place qu'elle occupe, la dynamique qu'elle imprime dans le cadre de votre mouvement de pensée.

Inutile de citer un grand auteur pour avancer une banalité ; à moins, bien sûr, exception qui confirme la règle, que vous ne fassiez précisément une thèse sur… la banalité (en littérature, en philosophie, en sciences sociales, etc.).

Évitez également les citations trop longues, qui risquent de casser le rythme de votre démonstration ; à moins, bien sûr, que deux ou trois pages d'un auteur soient au cœur de votre démonstration et doivent faire ensuite l'objet d'une analyse approfondie. Ensuite, citez « correctement », c'est-à-dire en reprenant le texte exact et en donnant en note la référence précise :

> Ainsi, vous pourrez dire que, pour l'auteur de ce livre, on cite correctement, « en reprenant le texte exact et en donnant en note la référence précise » (1). Mais il donne…
>
> (1) M. BEAUD, *L'Art de la thèse*, La Découverte, 1985, p. 88 ; nouvelle éd. 2006, p. XXX.

Si vous citez plusieurs fois, vous n'êtes pas obligé de répéter le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage, sauf s'il y a risque de confusion. La règle, là, est une règle de bon sens : il faut éviter tout risque d'erreur, de confusion, ou d'incertitude (voir ci-dessous).

Comme vous le voyez et comme on l'a déjà dit :

– pour les ouvrages, on met *en italique* le titre de l'ouvrage ;
– pour les revues, on met *en italique* le nom de la revue et on met entre guillemets l'« intitulé de l'article ».
– et lorsqu'on écrit à la main, que ce soit pour prendre des notes ou donner un texte à taper ou à corriger, on souligne ce qui doit être tapé en *italique*.

Exemple de références « à l'ancienne »

Si vous supprimez quelques mots, ou un membre de phrase, remplacez-les par [...].

Si vous avez à modifier la forme d'un mot - "éviter" au lieu de "évitez" - mettez-le entre [ ].

en donnant en note la référence précise" (I).

Mais il donne quelques conseils supplémentaires : "[éviter] de citer à tort et à travers" (2) ; car "une citation [...] ne vaut que par la place qu'elle occupe dans votre raisonnement" (3).

Ces conseils sont cohérents avec une "conception de la démarche intellectuelle qui implique rigueur et honnêteté" (4). Quant aux "sources citées de seconde main"(5), il convient de "reprendre les références telles qu'elles sont indiquées dans les publications que l'on a utilisées, en les accompagnant des mentions appropriées : [...] «cité par X», «cité dans»" (6).

L'essentiel là encore est d'"éviter tout risque d'erreur, de confusion ou d'incertitude" (7).

(1) M. Beaud, *L'art de la thèse*, La Découverte, 1985, p. 88 ; nelle éd. 2006, p. 130.
(2) *Idem*, p. 87 ; p. 130.
(3) *Ibid*, p. 87-88 ; p. 130.
(4) M. Beaud, "Article fictif", *Cahiers d'épistémologie*, 1980, p. 215.
(5) M.-L. Dufour, *Le tapuscrit*, EHESS-Service des publications, 1971, p. 38. Souligné par l'auteur.
(6) *Idem*, c'est nous, M. B., qui soulignons.
(7) M. Beaud, *L'Art de...*, p. 88.

Précisez en note qui souligne : voir notes (5) et (6).

S'il y a citation dans la citation, marquez la différence en changeant de guillemets.

S'il y a risque d'ambiguïté sur l'ouvrage ou l'article d'où vient la citation, levez-la par une indication suffisante.

En cas de références multiples qui se suivent à un même ouvrage ou article, on emploie :

– la deuxième fois : *Id.*

– les fois suivantes : *Ibid.*

Attention ! *La manière de référencer les ouvrages et articles utilisée dans les deux encadrés ci-dessus peut être qualifiée d'« ancienne ».*

Pour tous les ouvrages, articles et documents, imprimés ou numérisés, figurant dans votre bibliographie, vous utiliserez la méthode de la « formule codée ».

Références « à l'ancienne »

La manière de référencer « à l'ancienne » reste valable dans deux cas :

– quand vous rédigez un texte sans bibliographie ;

– quand, publiant un article ou un ouvrage avec bibliographie, vous évoquez ou citez une source que vous avez choisi de ne pas faire figurer dans votre bibliographie.

Elle est depuis longtemps utilisée pour les documents multigraphiés et imprimés ; elle s'applique tout aussi bien aux documents numérisés. Ainsi, dans un texte sans bibliographie, on pourra mettre en note des références à des documents numérisés tels que :

– Voir Boidin Bruno, 2004, « Développement humain, développement durable et "pays en développement" : comment articuler et mesurer les différentes dimensions ? », *Revue Développement durable et territoires* [en ligne], mars, <**http://www.revue-ddt.org/dossier003/D003_A01.htm**> (page consultée le 9 mai 2005).

– Cité par Marion Georges, 2005, « Pour le président allemand Köhler, "il n'y a pas de point final à l'Histoire" », *Le Monde* [en ligne], lundi 9 mai, <**http://abonnes.lemonde.fr/web/article/0,1-0@2-3214,36-647471@51-642773,0.html**> (page consultée le 9 mai 2005).

Références avec la « formule codée »

Dans tous les cas où vous renvoyez à un ouvrage, un article ou tout autre document, multigraphié, imprimé ou numérisé, présent dans votre bibliographie et dès lors qu'elle est présentée comme il est conseillé au chapitre 32, *vous utilisez comme référence la « formule codée »* dont la structure de base est :

> « Nom Année, page tant ».

Le « Nom », ici, renvoie au premier mot du « premier tronçon » (**CHAP. 32**) de la dénomination complète figurant en bibliographie ; il s'agit :

- soit du nom propre de l'auteur, personne physique, avec éventuellement le prénom ou l'initiale du prénom comme on verra plus loin ;
- soit du sigle, du premier mot ou, si nécessaire, des deux premiers mots du nom de l'organisme auteur ;
- soit, en l'absence d'auteur, du premier mot porteur de sens du titre du document.

À partir de cette structure de base, différents aménagements sont rendus nécessaires, soit par le simple bon sens, soit par un souci de rigueur :

- si votre travail porte sur une question monétaire et que vous utilisez des publications de différentes banques, le renvoi à « Banque », premier mot des noms de plusieurs organismes auteurs, ne suffira pas et vous devrez mettre, par exemple :

  > « Banque mondiale 2001, p. x », « Banque populaire 2002, p. y » ou « Banque de Madrid 2003, p. z » ;

- s'il y a un risque de confusion due à une (ou des) homonymie(s) entre des auteurs personnes physiques, vous mettrez, pour les auteurs concernés :

  > « Nom et Initiale du prénom (ou Prénom) Année, page tant » ;

- s'il y a un risque de confusion due à la publication par un auteur de plusieurs ouvrages ou articles la même année, vous mettrez :

  > « Nom Année (avec identification de l'ouvrage ou de l'article par une lettre – que l'on retrouve juste après l'Année dans la bibliographie), page tant » ;

– si vous utilisez une édition récente ou une traduction et que vous cultivez le goût de la rigueur et le respect du lecteur, vous mettrez :

> « Nom Année de la première édition ; Année de l'édition ou de la traduction utilisée, page tant ».

Ce qui évite de surréalistes : « Descartes 2003, p. 57 ».

Dès lors, si l'on revient à l'encadré ci-dessus et dans l'hypothèse où les articles et ouvrages cités figurent dans la bibliographie de l'ouvrage ou de l'article où on peut le lire, le bas de l'encadré devient :

Références « codées » pour des articles et ouvrages figurant dans la bibliographie

[…]

L'essentiel là encore est d'« éviter tout risque d'erreur, de confusion ou d'incertitude » (7).

(1) Beaud 1985, p. 88 ; 2006, p. 130.

(2) *Id.*, p. 87 ; p. 130.

(3) *Ibid.*, p. 87 ; p. 130.

(4) Beaud 1980, p. 215.

(5) Dufour 1971, p. 38 ; souligné par l'auteur.

(6) *Id.* ; c'est nous, M. B., qui soulignons.

(7) Beaud 1985, p. 88.

Et pour les deux documents saisis sur internet cités plus haut, il suffira de mettre :

– Voir Boidin 2004.

– Cité par Marion 2005.

Ces « formules codées » renvoient aux dénominations complètes mises en bibliographie.

Références pour les autres sources

Comme ces sources peuvent être extrêmement diverses, des documents d'archives à diverses formes de travail sur le terrain et de résultats de fouilles à des enregistrements audio ou vidéo, on ne peut ici que donner une règle simple : identifiez toujours clairement la source et les modalités d'obtention de l'information, en renvoyant le lecteur à l'*annexe ou à la composante* de « Bibliographie et sources » dans laquelle vous présentez cet aspect de votre recherche et sa méthodologie.

Par exemple, dans le cas d'informations obtenues lors d'une *enquête* ou d'un *entretien*, renvoyez à la présentation que vous faites de cette composante de votre recherche (**CHAP. 19**). Et que vous rapportiez un point de vue ou que vous citiez précisément (entre guillemets) des propos enregistrés, identifiez votre source, soit nommément si les conditions de l'enquête l'autorisent et si vous avez l'accord de l'intéressé, soit d'une manière qui permette de le situer sans l'identifier.

29

Notes de bas de page

Les notes de bas de page, on vient de le voir, servent à indiquer la source (d'une citation, d'un élément d'analyse, d'un chiffre, etc.).

Elles servent aussi à des renvois internes – dont il ne faut pas abuser dans une thèse – soit plus haut (*supra*), soit plus bas (*infra*), soit en annexe.

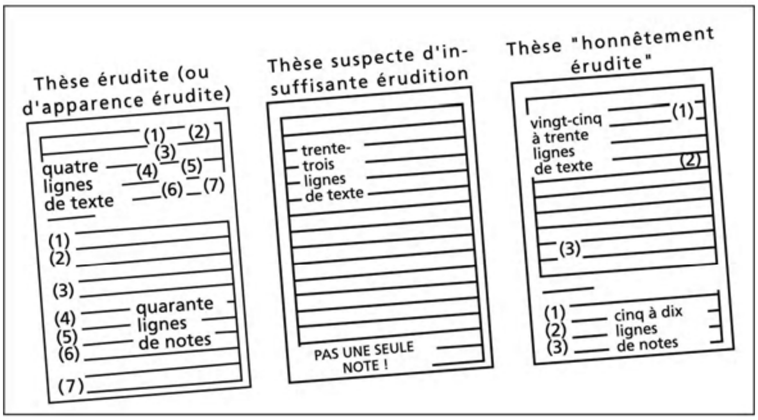
Quelques exemples de notes

(1) Voir *supra*, p. 10 et s.
(2) Voir *infra*, chapitre X.
(3) Voir annexe I.

Les notes permettent aussi de présenter des commentaires qui alourdiraient le texte, mais qui peuvent être utiles pour le lecteur intéressé par le point en débat.

(4) Curieusement, un problème constitutionnel du même type s'est posé à la même époque en Nouvelle-Zélande. Voir Lehaut 2003, p. 127, note 3.

Les notes servent aussi à élever (parfois ostensiblement) le degré d'érudition – réelle ou apparente – de la thèse :



Où mettre et comment présenter les notes ?

Dès lors que l'on a choisi de rédiger la thèse en la fractionnant en grandes composantes (introduction, conclusion, chapitres…), deux modes principaux de présentation des notes s'offrent à vous :

– en bas de page ;

– ou en fin de chapitre (ou autre composante).

L'intitulé de ce chapitre exprime ma nette préférence pour les notes en bas de page. En effet, la présentation des notes en fin de chapitre va compliquer votre travail et rendra plus difficile la lecture de votre thèse ; car elle interdit, en cours de lecture ou de relecture, de se faire d'un seul coup d'œil une idée sur la nature et l'importance de la note appelée par un renvoi au texte ; elle oblige à aller rechercher la note des dizaines de pages plus loin, ce qui souvent dissuade d'aller voir la note ou, si on va la chercher, casse la lecture.

Et quand vous aurez librement opté pour les notes en bas de page, il vous restera à choisir entre la numérotation page par page ou la numérotation par chapitre : voyez ce que vous propose votre logiciel de traitement de texte, ce qui se pratique dans votre école doctorale, où vont vos préférences, et tranchez. En sachant que, grâce aux merveilles de l'informatique, ce choix pourra être inversé d'un clic.

30
Annexes

Si certains documents, matériaux, éléments d'information :

- sont d'un accès relativement difficile ou restreint ;
- sont d'un intérêt certain par rapport au sujet de votre thèse ;
- ne peuvent être « intégrés » dans leur ensemble dans le déroulement de votre raisonnement ;
- gagnent à pouvoir être consultés dans leur ensemble par le lecteur ;

vous pouvez les mettre en annexe.

Là encore, vous devez faire preuve de bon sens en cherchant à répondre à ces questions : Est-ce un « plus » pour ma thèse ? Quelle utilité pour le lecteur ? Quelle utilité pour un chercheur qui voudrait prolonger ma thèse ?

La principale différence entre certaines notes de bas de page et l'annexe réside dans la dimension : certaines informations chiffrées, certains textes brefs, certains petits tableaux viennent tout naturellement en notes de bas de page ; au contraire, de longs textes, des documents importants, des séries de tableaux, la méthodologie d'une recherche économétrique, le questionnaire d'une enquête, le mode d'échantillonnage d'une population, des tableaux statistiques originaux, etc. trouvent tout naturellement leur place en annexe.

Selon leur nature et l'objet à quoi elles se rapportent, les annexes peuvent venir : en fin de chapitre, en fin de partie, en fin de thèse.

Dans ce dernier cas, si elles sont importantes, elles peuvent être regroupées dans un volume spécial.

Il est recommandé de renvoyer à l'annexe ou d'indiquer son existence à une place adéquate du texte de la thèse. Ce peut être l'objet d'une note en bas de page.

Dans tous les cas, une « table des annexes » est souhaitable.

31

Cartes, tableaux, schémas, graphiques

Vous aurez souvent, en cours de rédaction, à décider du mode de présentation de certaines informations : dans le texte ou en note ? à travers un commentaire écrit ou dans un tableau, un schéma, une carte ou un graphique ?

Là encore, vous trouverez la réponse en vous demandant :

- ce qui convient le mieux au développement de votre démonstration ;
- ce qui donne la présentation la plus rigoureuse et la plus « lisible » ;
- ce qui est le plus agréable pour le lecteur.

Le texte doit être principalement réservé au développement de votre démonstration : évitez donc de vous perdre dans des énumérations quantitatives ou chiffrées ; mais complétez votre texte (qui porte sur l'essentiel, en fonction de votre idée directrice) par une information plus complète ou plus systématique à laquelle vous donnerez la forme la plus parlante (graphique, schéma, carte ou tableau).

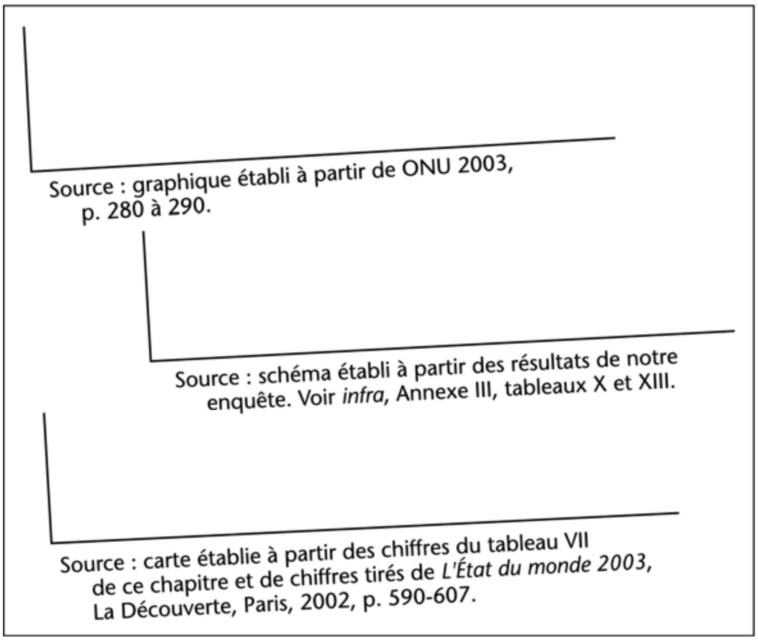
Par exemple, plutôt que plusieurs pages de commentaires chiffrés dans lesquels le lecteur se noierait, mieux vaudrait :

- dégager une ou deux grandeurs significatives par rapport à votre démonstration et autour desquelles s'articulent deux ou trois pages de texte ;
- éclairer ces grandeurs par un schéma, un graphique ou une carte ;
- mettre dans un ou plusieurs tableaux (éventuellement en annexe) l'ensemble des données chiffrées d'où ont été dégagées ces « grandeurs significatives ».

Pour chaque carte, tableau, graphique ou schéma :

– ou bien vous l'avez pris dans un autre ouvrage, et vous indiquez précisément votre source (**CHAP. 28**) ;
– ou bien vous l'avez établi à partir d'informations puisées ailleurs ou élaborées par vous, et alors vous l'indiquez clairement et précisément :

Exemples de renvois aux sources



32

Bibliographie et sources

Les matériaux à partir desquels vous avez conçu, nourri et composé votre thèse viennent de plusieurs sources :

– lectures d'ouvrages ou d'articles ;
– travail sur documents d'archives ;
– matériaux statistiques ;
– enquêtes ;
– entretiens ;
– dépouillement de journaux et périodiques ;
– etc.

Une place importante doit être réservée, à la fin de votre thèse, à la présentation de ces différentes sources. Elle peut selon les cas, être intitulée :

PRINCIPALES SOURCES
ou
SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE
ou
BIBLIOGRAPHIE

Cette présentation doit être préparée au fur et à mesure de la réalisation de la thèse : car *elle est partie intégrante de votre travail de recherche*. Nous l'avons signalé pour le dépouillement d'ouvrages et d'articles (**CHAP. 13**) ; mais c'est aussi vrai en cas de travail d'archives (publiques ou privées, de collectivités locales ou d'entreprises…), en cas d'enquête, d'entretiens, de travail sur matériaux statistiques ou de dépouillement de journaux et de périodiques.

Vous devez donc *présenter d'une manière complète et précise les différentes sources auxquelles vous avez eu recours*.

S'agissant de la bibliographie proprement dite, elle doit être correctement présentée, bien composée, claire et complète.

La bibliographie

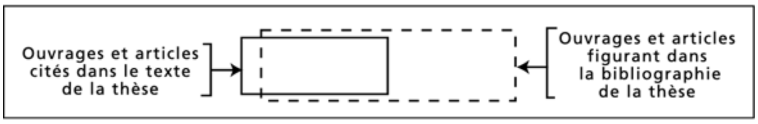
Elle doit réunir l'ensemble des sources imprimées et numérisées que vous avez utilisées pour la préparation et la rédaction de votre thèse.

Cette affirmation générale, simple et de bon sens soulève deux questions liées :

1. tous les ouvrages cités en cours de thèse doivent-ils figurer dans la bibliographie ? Dans l'ensemble, oui : sauf ceux à qui on a emprunté une citation sans que, pour l'essentiel, ils se rapportent au sujet traité ; et sauf également ceux que l'on a utilisés pour apporter un élément factuel précis, mais qui, pour l'essentiel, ne se rapportent pas au sujet traité. Dans les deux cas, les références correspondantes sont uniquement citées en note « à l'ancienne » (**chap. 28**) ;

2. tous les ouvrages et articles figurant dans la bibliographie doivent-ils avoir été cités dans le texte de la thèse ? Pas nécessairement, il suffit qu'ils se rapportent au sujet et que vous les ayez utilisés au cours de votre travail de recherche.

En gros, les deux ensembles se recouvrent assez largement de la manière suivante :



La bibliographie ne doit être ni exagérément « gonflée » ni trop succincte. En fonction de la matière disponible et de la qualité du travail effectué, la bibliographie peut comporter entre 15 et 40 pages.

Et puis, permettez-moi ce petit conseil de savoir-vivre universitaire : si votre directeur de recherche, ou des possibles membres du jury ont écrit des ouvrages et articles ayant rapport avec votre sujet de thèse, n'oubliez pas de les faire figurer dans votre bibliographie…

Il n'y a rien de plus désagréable que d'entendre dire, par un membre du jury, en cours de soutenance : « Comme je l'avais dit dans un article publié en 1998 et qui vous a sans doute échappé… » Puis un autre, quelques instants plus tard : « Sans

doute n'avez-vous pas eu connaissance des travaux du colloque de Florence, où cette question avait largement été discutée l'an dernier, et dans lequel j'avais défendu une position tout à fait claire… »

Mais revenons à la présentation de la bibliographie.

Si vous ne l'avez pas encore fait, créez un document que vous pourrez appeler « Biblio th », bibliographie de la thèse, car vous serez amené à créer bien d'autres bibliographies dans votre vie de chercheur.

Le plus souvent, les documents cités sont présentés avec leur première ligne débutant à la marge gauche, les lignes suivantes étant légèrement en retrait. Vous aurez donc à programmer cette mise en page pour le corps de votre bibliographie.

Celle-ci peut être présentée dans une unique « Bibliographie générale » regroupant tous les ouvrages ou articles que vous aurez retenus classés de A à Z. Elle peut aussi être fractionnée ; elle peut l'être de différentes manières mais doit être ordonnée :

– Elle peut l'être par parties et par chapitres.

– Elle peut l'être par nature des ouvrages :

    Ouvrages généraux

    Autres ouvrages

    Articles

– Elle peut l'être par thèmes :

    Ouvrages généraux

    L'expérience française

    Les expériences étrangères

À l'intérieur de chaque rubrique, les ouvrages et articles sont classés par ordre alphabétique des Noms d'auteur, le Titre se substituant au Nom pour les ouvrages sans auteur. Pour un même auteur, classement des ouvrages par ordre chronologique des dates d'édition.

Le principal avantage de la bibliographie générale unique est l'extrême facilité d'y retrouver rapidement – dès lors que l'on a une bonne connaissance de l'alphabet – tout document cité dans la thèse. Les bibliographies fractionnées perdent cet avantage : il faut chercher à travers leurs différentes composantes où se trouve

l'ouvrage recherché ; mais la bibliographie fractionnée peut être un utile outil de travail pour un chercheur travaillant dans le même champ. À vous de trancher.

Comme les documents imprimés et numérisés réunis dans la bibliographie sont classés par ordre alphabétique, il faut un élément unifiant au début de leurs dénominations. Cet élément unifiant est ce que j'appelle le « premier tronçon » de la dénomination de chaque document.

Le « premier tronçon », clé du classement

Encore une fois : documents imprimés et documents numérisés sont présentés ensemble, par ordre alphabétique, dans la bibliographie ; *leurs dénominations ont donc en commun un même « premier tronçon »* qui permet ce classement commun ; sa structure est différente selon que le document a ou non un auteur identifié.

Il y a un auteur identifié

Le nom de l'auteur apparaît en tête de l'ouvrage ou de l'article ou un nom se dégage clairement comme on le verra plus loin. Le « premier tronçon » a alors la structure :

> « Auteur, Année. »

Ce « premier tronçon » est commun aux ouvrages, articles et autres documents, qu'ils soient imprimés, multigraphiés ou numérisés (sur internet, CD-Rom ou d'autres supports) dès lors qu'il y a un auteur connu.

L'auteur peut être une personne physique ou un organisme, et différents cas peuvent se présenter. Examinons les principaux.

L'auteur est une *personne physique* :

> « Nom Prénom, Année. »

L'auteur est un *organisme* :

> « Sigle ou Nom de l'organisme, Année. »

Il y a *deux ou trois auteurs* :

> « Nom Prénom1, Nom Prénom2, Nom Prénom3, Année. »

Il y a *plus de trois auteurs*, avec un *auteur principal* :

« Nom Prénom [de l'aut. princ.] *et al.*, Année. »

C'est un *ouvrage collectif* avec un *directeur de publication* :

« Nom Prénom [du dir. de publ.] dir., Année. »

C'est un *ouvrage collectif* avec un *responsable de l'édition* :

« Nom Prénom [du resp. de l'éd.] éd., Année. »

Il n'y a pas d'auteur identifié

Par exemple, il y a plus de trois auteurs sans tête d'affiche ou, plus largement, rien ne permet de distinguer un auteur : le Titre prend alors la place du Nom de l'auteur. La structure du « premier tronçon » devient :

« Titre, Année. »

et donc, pour les ouvrages :

« *Titre de l'ouvrage*, Année. »

et pour les articles au sens large (articles de revue ou contributions à des ouvrages collectifs) :

« "Titre de l'article ou de la contribution", Année. ».

Sur ces bases, finalement, *le classement de la bibliographie se fait par ordre alphabétique des Noms d'auteur* (au sens large) *et*, en l'absence d'auteur identifié, *du premier mot* (article défini ou indéfini exclu) *du Titre ou du « Titre »*.

Notons que ce « premier tronçon » correspond très exactement, dès lors que l'on omet le prénom de l'auteur, à la « formule codée » qui, en cours de thèse, permet le renvoi à un document de la bibliographie.

Notons aussi que ce « premier tronçon » facilite, pour chaque auteur cité en bibliographie, le classement par date de ses œuvres.

Rappelons enfin que ce « premier tronçon » est commun aux documents imprimés et numérisés.

Le « second tronçon » pour les documents imprimés

Le « premier tronçon » étant déterminé, la suite de la dénomination va différer selon qu'il s'agit d'un ouvrage ou d'un article (au sens large).

Pour un ouvrage

S'il y a auteur, après « Auteur, Année. », on mettra :

> « *Titre de l'ouvrage*, Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages. »

S'il n'y a pas d'auteur, après « *Titre de l'ouvrage*, Année. », on mettra :

> « Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages. ».

Pour un article (au sens large)

S'il y a auteur et qu'il s'agit d'un article publié dans une revue, après « Auteur, Année. », on mettra :

> « "Titre de l'article", *Titre de la Revue*, mois ou trimestre, Ville d'éd., p. tant à tant. »

S'il y a auteur et qu'il s'agit d'une contribution publiée dans un ouvrage collectif, après « Auteur, Année. », on mettra :

> « "Titre de la contribution", *in* [Dénomination complète de l'ouvrage], p. tant à tant. »

S'il n'y a pas d'auteur, après « « Titre de l'article ou de la contribution », Année. », on mettra :

– en cas d'article de revue :

> « *Titre de la Revue*, mois ou trimestre, Ville d'éd., p. tant à tant. » ;

– en cas de contribution à un ouvrage :

> « *in* [Dénomination complète de l'ouvrage], p. tant à tant. ».

Ce qui donne, *pour les documents imprimés*, les structures de dénominations suivantes :

- « Auteur, Année. *Titre de l'ouvrage*, Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages. »

– « Auteur, Année. "Titre de l'article", *Titre de la Revue*, mois ou trimestre, Ville d'éd., p. tant à tant. »
– « Auteur, Année. "Titre de la contribution", *in* [Dénomination complète de l'ouvrage], p. tant à tant. »
– « *Titre de l'ouvrage*, Année. Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages. »
– « "Titre de l'article", Année. *Titre de la Revue*, mois ou trimestre, Ville d'éd., p. tant à tant. »
– « "Titre de la contribution", Année. *In* [Dénomination complète de l'ouvrage], p. tant à tant. »

Quelques conseils pour quelques cas particuliers

Soucieux d'appliquer ces règles de base, vous allez être confronté à des dizaines de situations qui vous obligeront à faire des choix. Pour trancher, pensez à assurer l'exactitude de l'information sans submerger le lecteur. Quelques exemples :

– un titre avec sous-titre ? Mettez l'un et l'autre :

  Les Statocrates. Essai d'anthropologie politique

Notez à l'occasion de cet exemple que l'on met une majuscule à la première lettre du premier mot du titre porteur de sens ;

– plusieurs éditeurs ? On marque les deux :

  Seuil/Maspero ;

– pas de nom d'éditeur ? On met :

  sans éd. ;

– mais s'il s'agit d'un document multigraphié, on marque :

  multigraphié ;

– pas de lieu d'édition indiqué ? Mettez :

  s.l. (sans lieu) ;

– pas de date d'édition indiquée ? Mettez :

  s.d. (sans date) ;

– un ouvrage en plusieurs volumes ? Vous mettez après le nom de l'auteur, les années qui bornent la période de parution, en indiquant pour chaque tome l'année de sa parution. Ce qui donne :

« Général***, 1975-1995. *Mémoires d'avenir*, Éd. du Soleil, Lausanne ; t. I, *L'Éveil*, 1975, 250 p. ; t. II, *Le Sursaut*, 1985, 350 p. ; t. III, *La Chute*, 1995, 150 p. » ;

et quand vous citerez, avec la formule codée, vous mettrez :

« Général***, 1975-1995 », si vous renvoyez à l'ensemble de l'œuvre ou

« Général***, 1995 », si vous renvoyez au troisième tome,

– un ouvrage en langue étrangère ? La structure de la dénomination est inchangée ; mais vous pouvez pour certaines langues, si vous le jugez utile, mettre après le titre entre crochets [ ] sa traduction en français.

Il peut y avoir plus compliqué : vous avez travaillé sur la deuxième ou troisième édition d'un ouvrage ou sur une traduction. Certains décrivent simplement le volume sur lequel ils ont travaillé, ce qui fait perdre au lecteur une ou deux informations :

– la date de la première édition ;
– et, pour une traduction, le titre original de l'ouvrage.

Pour ma part, je préfère la solution la plus rigoureuse :

– pour une énième édition :

« Auteur, Année 1. *Titre de l'ouvrage*, Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages ; n^{e} éd., Année 2, nombre de pages. »

Et quand vous citerez cet ouvrage, la formule codée deviendra :

« Nom de l'auteur Année 1, Année 2, p. tant. »

– pour une traduction :

« Auteur, Année 1. *Titre de l'ouvrage en langue étrangère*, Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages ; trad. fr. Année 2. *Titre de l'ouvrage en français*, Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages. »

Et quand vous citerez cet ouvrage, la formule codée deviendra :

« Nom de l'auteur Année 1, trad. fr. Année 2, p. tant. »

Dénomination des documents numérisés

Elle est pour une première partie consacrée à la désignation du document et, pour la seconde, à l'identification du support et de la source.

La première partie comprend, outre le « premier tronçon » commun avec les documents imprimés, l'identifiant du document :

– pour un document avec auteur :

« Auteur, Année. *Titre du document* » ;

– pour un article de revue en ligne avec auteur :

« Auteur, Année. "Titre de l'article" » ;

– pour un document sans auteur identifié :

« *Titre du document*, Année. Éventuellement un autre élément d'identification du document. ».

La seconde partie de la dénomination des documents numérisés va d'abord permettre d'identifier le support du document : CD-Rom (ou autre support) ou internet ; elle va ensuite donner la référence exacte de l'éditeur ou de la source du document sur ce support avec, pour ceux qui ont été pris sur internet, l'adresse exacte du site et de la page où ils ont été saisis et la date de cette saisie. Soit :

« Type de support [ex. CD-Rom], Éditeur, Ville d'éd., Année [si différente de celle de la première partie], version. », pour un document sur CD-Rom, ou :

« Nom ou identifiant du site internet, <**URL**> complète, (page consultée le jour/mois/année). », pour un document saisi sur internet.

Ce qui donnera, pour un *document non imprimé, diffusé sur internet*, une dénomination d'une de ces formes :

- « Auteur, Année. *Titre du document* ; Nom ou identifiant du site internet, <**URL**> complète, (page consultée le jour/mois/année). » ou :
- « Auteur, Année. "Titre de l'article", *Périodique en ligne*, <**URL**> complète, (page consultée le jour/mois/année). ».
- « *Titre du document*, Année. Éventuellement un autre élément d'identification du document ; Nom ou identifiant du site internet, <**URL**> complète, (page consultée le jour/mois/année). » ou :

– « "Titre de l'article", Année. *Périodique en ligne*, <**URL**> complète, (page consultée le jour/mois/année). ».

Et pour un *document non imprimé sur CD-Rom* :

– « Auteur, Année. *Titre du document* ; Identifiant du CD-Rom, Éditeur, Ville d'éd., Année [si différente de celle de la première partie], version. » ou :

– « *Titre du document*, Année. Identifiant du CD-Rom, Éditeur, Ville d'éd., Année [si différente de celle de la première partie], version. ».

Versions numérisées de documents imprimés

Il peut s'agir de *textes, ouvrages ou articles anciens ou récents qui ont été reproduits sous une forme numérisée*. Dans ce cas, je conseille de faire figurer dans le « premier tronçon » l'année d'édition de l'ouvrage imprimé et d'insérer, avant la partie désignant le support et la source, les autres identifiants de la version imprimée, par exemple : [Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages].

Ce qui donne, pour un ouvrage avec auteur, *accessible sur internet* :

> « Auteur, Année [de l'éd. imprimée]. *Titre de l'ouvrage*, [Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages] ; Nom ou identifiant du site internet, <**URL**> complète, (page consultée le jour/mois/année). » ;

et s'il est reproduit *sur CD-Rom* :

> « Auteur, Année [de l'éd. imprimée]. *Titre de l'ouvrage*, [Éditeur, Ville d'éd., nombre de pages] ; Identifiant du CD-Rom, Éditeur, Ville d'éd., Année, Version. ».

Il peut s'agir aussi de *textes, ouvrages ou articles qui sont publiés et diffusés simultanément sous une forme imprimée et sous une (ou des) forme(s) numérisée(s)*. Vous utiliserez pour chacun le mode de référencement correspondant à la forme – imprimée ou numérisée – sous laquelle vous l'avez consulté.

Je ne sais à quel stade de votre thèse vous en êtes, mais sans doute comprenez-vous mieux maintenant pourquoi il vous a été conseillé très tôt dans ce livre (notamment dans les **CHAPITRES 7**, **9**, **10 ET 13**) de prendre connaissance de ce chapitre…

33

Relecture, titres, introductions, conclusions

Vous avez rédigé l'ensemble des chapitres, composé les annexes, établi la présentation des sources et de la bibliographie.

Vous pensez être au bout de vos peines. Erreur.

Vous êtes, à peu près, dans la situation du menuisier qui a toutes ses planches coupées à la bonne mesure et qui a procédé à une première « mise en place » pour vérifier que tout ira bien. Il va maintenant tout démonter et procéder à la mise en place définitive, en ajustant, en rabotant, etc. avec le double souci de soigner le détail et de réaliser la cohérence d'ensemble de son montage.

De même pour vous.

Relecture d'ensemble

Votre travail, actuellement, est un produit brut. Il va falloir corriger des maladresses, compléter des points, raccourcir certains passages trop longs, rééquilibrer, résoudre des problèmes de répétition ou de « décalage » entre différentes parties du texte.

Et, pour cela, une relecture d'ensemble du texte, une lecture calme, attentive, avec esprit éveillé et critique, est nécessaire : prenez quelques jours et relisez, dans son mouvement d'ensemble, tout le texte.

Attention, il ne s'agit pas de tout réécrire ; il ne faut pas non plus que les anxieux s'arrêtent sur chaque détail ; mais il faut que chacun, et surtout celui qui est trop facilement content de soi, prenne le temps de relire, de corriger ce qui doit l'être, d'améliorer ce qui peut l'être.

Et plus votre travail antérieur aura été « rapide » et approximatif, plus vous verrez de difficultés et de points à reprendre. Au

contraire, les consciencieux et les méthodiques pourront savourer le fruit de leurs efforts antérieurs.

S'il est des points que vous ne pouvez pas corriger ou améliorer sur-le-champ, signalez-les : « passage à résumer ; en faire une annexe ? » ou « point à développer » ou « chiffre à vérifier » ou « référence à compléter ». Ou encore : « réécrire », « raccourcir », « à revoir »… Si vous travaillez votre texte à l'écran, vous pouvez mettre en couleurs certains passages, noter vos remarques en petites capitales (pour qu'elles se distinguent aisément du texte) et les accompagner d'un repère, comme XXX (qui permettra de les retrouver à coup sûr grâce à la fonction « Recherche », quand vous voudrez en finir avec les corrections). Si vous relisez sur un tirage papier, utilisez les marqueurs, les trombones et les Post-it, en les laissant légèrement dépasser de la marge ; ces derniers vous indiquent les points où intervenir et, si vous les considérez ensemble, vous donnent une idée de l'ampleur du travail qui reste à faire. Vous pouvez aussi établir la liste, sur une feuille, des vérifications et des recherches à faire…

Ainsi cette relecture d'ensemble va vous permettre de faire une « toilette » générale de votre texte.

Mais ce n'est pas tout.

Cette relecture d'ensemble doit permettre de renforcer la cohérence, la force du mouvement d'ensemble de votre pensée.

Et pour cela, vous avez un double travail à faire :

– sur les introductions et conclusions,
– sur les titres.

Relecture des seules introductions et conclusions

À chaque grande étape : début (et fin) de la thèse, début (et fin) de partie, début (et fin) de chapitre, il faut introduire (et conclure).

Introduire, c'est mettre en place, mettre en perspective, je dirais même « mettre en scène » la question principale qui va être traitée (dans la thèse, dans la partie, dans le chapitre) : évoquer le cadre dans lequel elle se situe, préciser comment à vos yeux le

problème se pose, formuler la question et annoncer comment vous allez l'aborder et la traiter.

Et conclure, attention, ce n'est pas résumer : c'est dégager les éléments de réponse qui ont pu être établis (dans la thèse, dans la partie, dans le chapitre), les réunir, les synthétiser et suggérer la (les) perspective(s) que ces réponses ouvrent.

Mais en même temps, à travers introductions et conclusions (de thèse, de parties, de chapitres), vous pouvez guider le lecteur dans le mouvement de pensée que vous avez adopté ; vous pouvez lui rappeler, lui réexpliquer la démonstration que vous êtes en train de faire, ce que vous avez établi et ce qui vous reste à rechercher ; vous pouvez dégager, mettre en valeur, la ligne directrice, le fil conducteur du raisonnement construit qui porte votre thèse.

À l'occasion de votre relecture générale, vous avez donc à relire très soigneusement introductions et conclusions. Vous avez aussi, éventuellement, à écrire celle que vous auriez « laissée pour plus tard » ou à réécrire celles que vous jugeriez ratées ou peu satisfaisantes…

Une fois cela fait, encore un conseil. Prenez une journée, une journée calme, où vous êtes intellectuellement en forme, pour relire l'ensemble de vos introductions et conclusions ; dans l'ordre de la thèse, tout simplement :

Introduction générale

Introduction de la 1re partie

Introduction et conclusion du chapitre I

" " " " " II

" " " " " III

Conclusion de la 1re partie

Introduction de la 2e partie

Introduction et conclusion du chapitre IV (ou I)

" " " " " V (ou II)

" " " " " VI (ou III)

Conclusion de la 2e partie

Conclusion générale.

Ou bien l'ensemble se tient et vous retrouvez bien le mouvement de pensée que vous vouliez donner à votre thèse (et qui se développe à travers les chapitres), et c'est bien.

Ou bien il y a encore des ruptures, des décalages, des incohérences, et il faut reprendre telles ou telles introductions ou conclusions.

Faire ce (relativement petit) travail est aussi important que de vérifier l'assise de l'échafaudage pour un maçon : aussi important que de contrôler sa fixation pour un skieur ou de resangler pour un cavalier.

Vous devez, évidemment, attacher une importance toute particulière à l'introduction générale et à la conclusion générale de la thèse.

L'introduction générale doit « accrocher » l'intérêt du lecteur : le sujet doit être amené, présenté, situé dans son contexte. Il est souvent recommandé, dès ce stade, de survoler, d'évoquer, de présenter l'état de la réflexion ou de l'analyse, les débats en cours, les enjeux. Il faut aussi, par touches successives, présenter les grandes lignes de la problématique adoptée pour ensuite dégager la démarche d'exposition qui a été choisie, et finalement annoncer le plan.

La conclusion générale doit reprendre les principaux apports qui auront été dégagés au cours des différents chapitres ; il faut souligner leur intérêt, mais aussi les incertitudes ou les insuffisances ; et il faut indiquer les principales questions qui restent à résoudre – ou celles qui surgissent des résultats obtenus dans la thèse.

Et faut-il le dire ? S'il est des lieux où la question principale, l'idée directrice, la démonstration de la thèse doivent être particulièrement mises en relief et en valeur c'est bien, sous des formes différentes, dans l'introduction générale et la conclusion générale.

Relecture des seuls titres

Restent les titres.

Ce sont les « panneaux indicateurs » de votre mouvement de pensée.

Chaque titre doit à la fois être court, concis, et exprimer l'essentiel de l'idée de la partie (ou du chapitre) qu'il coiffe.

Souvent, parce que l'idée s'est clarifiée et décantée, c'est en fin de thèse qu'on trouve les titres les meilleurs. Alors n'hésitez pas à remplacer les anciens « titres-étiquettes » par des titres plus parlants, précis, expressifs : des « titres-expression » de l'idée force de la partie (ou du chapitre).

Et de même qu'on doit retrouver votre mouvement de pensée dans vos introductions-conclusions, de même on doit le saisir dans la seule lecture de vos titres. En plus, il doit y avoir une correspondance, une certaine harmonie entre vos titres.

Faites donc cet ultime test. Affichez en mode plan (et éventuellement imprimez) les principaux titres :

TITRE GÉNÉRAL DE LA THÈSE

TITRE DE LA PARTIE I

TITRE DE LA PARTIE II

Ça colle ? Ça parle ? C'est bien ce que vous dites dans votre thèse ? Alors c'est bon.

Sinon, retravaillez-y.

Et puis faites le même test pour chaque partie.

TITRE DE LA PARTIE I

Titre du chapitre I

Titre du chapitre II

Titre du chapitre III

Ça colle ? Ça parle ? On retrouve à la fois le contenu des chapitres et le mouvement de la partie ? Alors c'est bon.

Sinon, retravaillez-y.

Et, si vous vous impatientez, rappelez-vous que le travail de thèse est un travail d'artisan intellectuel.

Et rappelez-vous les gestes précis, méthodiques du charpentier ou du menuisier. Rappelez-vous le goût de la finition qu'ont les bons artisans.

Table des matières et autres tables

La « Table des matières » permet de présenter d'une manière ordonnée le plan de votre thèse et de tous les *éléments connexes*, avec l'indication de la page de début de chaque subdivision. Elle est en général placée à la fin de l'ouvrage, un « Sommaire » pouvant être mis en début d'ouvrage, après le titre et la dédicace.

Pour beaucoup de vos lecteurs, la table des matières va être le portail d'entrée de votre thèse ; pour la plupart, en notre temps de lecture rapide et de communication immédiate, elle va être, un peu comme la quatrième de couverture d'un livre imprimé, le premier moyen de se faire une idée du contenu de votre thèse et d'en avoir une impression générale ; enfin, la table des matières va être pour tous un instrument de travail qui permettra aussi bien de chercher à saisir le mouvement d'ensemble de votre démonstration, que de vérifier si telle question y est abordée ou de rechercher un point sur lequel on souhaite revenir. C'est dire l'importance de ce portail.

Une table brouillonne laisse présager une thèse non maîtrisée ou bâclée. Une table mal construite ou déséquilibrée constitue un signal négatif. Cela dit, la table ne peut sauver la thèse : au lecteur averti, la table bien présentée permettra de pressentir aussi bien des qualités et des thèmes prometteurs que des faiblesses et de possibles platitudes.

Ceux qui travaillent sur un ordinateur rapide et à forte mémoire, avec de bons logiciels qu'ils maîtrisent bien, et qui ont pris le risque de travailler d'emblée sur un document unique pour la rédaction de leur thèse, ont déjà pu pratiquer la fonction « Table des matières ». Ils n'ont plus qu'à en appeler l'ultime version et à faire les vérifications nécessaires.

Ceux qui ont suivi mes conseils de prudence et ont fragmenté leur rédaction par chapitres et autres composants, ont regroupé tous ces éléments en un seul document « Thèse version finale » : ils l'ont fait soit sur leur ordinateur de travail s'il a une mémoire et une puissance suffisantes, soit sur un autre plus puissant – ce qui les a obligés à vérifier si rien d'essentiel (dans le texte, les notes, le

formatage, etc.) n'a été affecté au passage. Une fois le texte définitivement terminé, il leur reste à sélectionner l'endroit où ils veulent placer leur table des matières (en général à la fin du texte) et à l'y insérer grâce à la fonction « Table des matières » ; le logiciel propose plusieurs formats et demande d'indiquer les niveaux de titre qui doivent être pris en compte. Si la thèse comporte cinq niveaux (partie, chapitre, section, paragraphe et point) qui ont été définis comme tels grâce à l'option « Style », il suffit d'indiquer ces cinq niveaux : le logiciel de traitement de texte fera le reste.

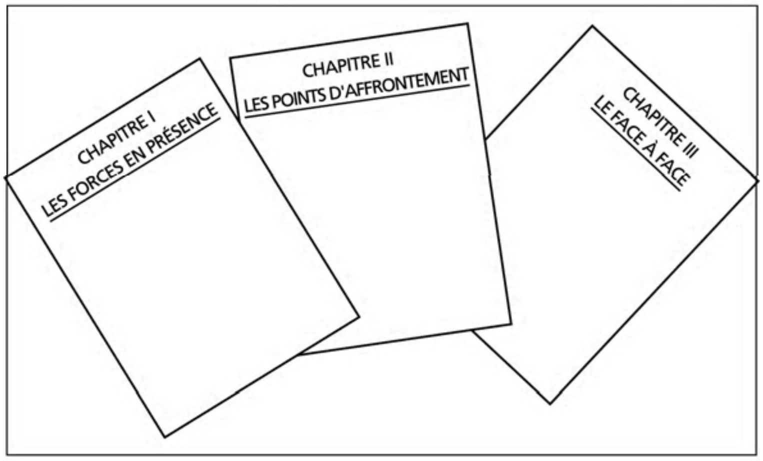
Deux fois plutôt qu'une tu vérifieras

Une fois la table des matières en place, il faut vérifier que tous les titres de la thèse apparaissent bien, avec le format qui correspond à leur niveau de titre ; en cas d'absence anormale, il faut en rechercher la cause (oubli de définir le style d'un ou de plusieurs titres ou erreur sur le style appliqué). Il faut corriger, remettre en place la nouvelle table des matières et vérifier à nouveau. Mieux vaut aussi vérifier que les numéros de page indiqués correspondent bien aux pages réelles…

Et pour ceux qui ont eu des ennuis avec leur(s) ordinateurs(s) et leurs logiciels et qui, pour une raison ou une autre, n'arrivent pas à utiliser la fonction « Table des matières », il ne reste guère qu'à construire leur table des matières « à l'ancienne », en utilisant au mieux les capacités de leur équipement. Ce sera pour eux l'occasion de vérifier que tous les titres de parties sont bien présentés d'une manière homogène : en milieu de page et centrés, écrits en CAPITALES et soulignés.



De vérifier aussi que les titres de chapitres sont présentés de manière homogène : en haut de page et centrés, écrits en CAPITALES et soulignés.



De vérifier enfin que les titres :

– DE SECTIONS,
– de paragraphes,
– de points,

sont bien présentés d'une manière homogène (**CHAP. 27**).

Pour tous, n'omettez pas de faire apparaître dans votre table des matières : remerciements, introductions et conclusions (de thèse et de parties), sources et bibliographies, annexes, et, éventuellement, table des tableaux, table des cartes, table des graphiques, table des schémas, table des annexes, index des noms propres cités, etc.

Ces tables, ces index constituent autant d'instruments de travail, de facilités offertes aux lecteurs.

Les tables (des tableaux, cartes, graphiques, schémas, annexes) n'ont évidemment de sens que si ces éléments sont suffisamment nombreux dans votre thèse et constituent un matériel substantiel : inutile de faire une table pour deux ou trois graphiques de médiocre intérêt.

Une chronologie peut aussi être un complément intéressant pour le lecteur.

Là encore, c'est à vous de décider ce qui peut constituer un « plus » pour votre thèse. Mais, dès que vous le faites, faites-le soigneusement : sinon cela risquerait de se retourner contre vous.

Index

Des index peuvent compléter utilement les tables :

– index des noms propres, ou, plus précisément :
  - index des personnages cités
  - index des auteurs cités
  - index des lieux géographiques cités…
– index par thème ou analytique.

Pour certaines disciplines ou certains sujets, la présence de tel ou tel index s'impose ; dans beaucoup de cas, elle peut valoriser le travail : l'index aide le lecteur à aller aux points qui l'intéressent et son existence peut être un argument supplémentaire pour un éventuel éditeur. Encore faut-il qu'il soit bien construit et bien nourri : que la structure des entrées soit pertinente et les renvois irréprochables. Là encore, mieux vaut pas d'index qu'un index approximatif, incohérent, lacunaire et finalement non fiable.

Or, que vous le fassiez « à l'ancienne » ou en usant de fonctions ou de logiciels *ad hoc*, construire un index de qualité implique un travail prenant, minutieux et souvent long. Ne vous y engagez pas en fin de thèse si vous êtes à court de temps. Et, si vous vous y engagez en début ou en cours de thèse, évaluez bien les contraintes et les pièges de ce travail.

Les index de noms propres sont les moins difficiles à établir, puisqu'ils renvoient à un nom présent dans le texte. Travaillant « à l'ancienne », vous pourrez vous faire assister par la fonction « Rechercher » de votre traitement de texte. Avec un logiciel ou une fonction « Index », l'indexation devra impérativement demeurer sous votre contrôle. Les deux principaux risques sont d'une part ceux liés à de toujours possibles homonymies et d'autre part ceux liés à des renvois peu pertinents : mieux vaut éviter qu'un lecteur s'intéressant à « Marat » se trouve renvoyé à l'ancienne place Marat de la ville de Rouen… sauf bien sûr si cette dénomination de la place est porteuse de sens dans le développement de votre thèse. Dans tous les cas, vous aurez intérêt à

décider assez tôt quel index vous envisagez d'établir, ce qui vous permettra de dresser, en cours de rédaction, une première liste de référents possibles.

Pour l'index par thème, c'est plus délicat. Je suis personnellement très réticent à ce qu'il soit établi sur la base de mots-clés. Prenons un seul exemple, le mot « développement » : comme ce mot peut être employé dans des sens très différents, vous aurez à faire un important toilettage, que vous utilisiez la fonction « Rechercher » ou un logiciel *ad hoc* ; et inversement, vous pouvez avoir des passages de plusieurs pages ne parlant que de développement, sans que jamais le mot soit employé.

« À l'ancienne » ou avec l'assistance de l'informatique, c'est à vous bien sûr d'établir la liste des thèmes : le mieux est de le faire en cours de rédaction, en choisissant des thèmes ni trop larges ni trop précis, en évitant que ceux que vous aurez choisis se recoupent et en veillant à ce que les thèmes retenus assurent une bonne couverture de la matière de votre thèse. Une fois la première liste établie, vous aurez à faire une relecture d'ensemble de votre thèse pour décider, pour chaque thème, à quels passages l'index doit renvoyer et en quels points précis ; cette relecture vous amènera probablement à ajouter de nouveaux thèmes. Comme vous l'avez fait pour la rédaction du texte de votre thèse, vous devez garder la maîtrise de la conception et de la construction de vos index. Là encore, c'est toujours vous qui aurez à assumer la responsabilité de ce qui ne va pas.

L'indexation des noms propres peut très bien se faire « à l'ancienne », une fois l'ensemble du texte réuni, avec l'aide de la fonction « Rechercher » ; mais l'indexation thématique qui doit, comme on l'a vu, être préparée tout au long de la rédaction de la thèse, ne peut se faire en fin de thèse à l'aide de cette fonction. L'indexation « à l'ancienne » a un inconvénient majeur, sans doute rédhibitoire : elle ne peut être établie avec les renvois aux pages qu'une fois bouclée l'ultime version définitive de votre texte : car, une fois les numéros de page reportés sur l'index, vous ne pouvez ni ajouter, ni retirer, ni allonger, ni réduire un passage, ni encore modifier le formatage, sans être obligé de revoir tout ou partie des renvois de l'index.

Avec l'indexation réalisée par ordinateur, ce problème ne se pose pas : l'indexation faite reste toujours « à la page »… et pourra être

utilisée par votre éditeur. Les logiciels de traitement de texte vous permettent de créer un index soit « terme par terme », soit à l'aide de la fonction « index automatique ».

La création de l'index « terme par terme » ressemble à l'indexation « à l'ancienne ». Vous devez marquer une par une les entrées d'index à chaque occurrence du terme que vous souhaitez faire figurer dans l'index. Sur la base de ce minutieux travail, l'ordinateur créera un index à l'endroit où vous le souhaitez à partir des seuls termes que vous aurez marqués. Il est donc important de n'en avoir oublié aucun ; n'hésitez pas à faire toutes les vérifications qui seront nécessaires.

Pour la fonction « Index automatique », vous devez établir une liste des termes qui figureront dans l'index. Mieux vaut faire cela au fur et à mesure de votre travail de rédaction. Créez un document que vous intitulerez, par exemple, « Index de la thèse » dans lequel vous insérerez un tableau à deux colonnes. Dans la première colonne figureront les termes qui devront être recherchés dans le texte de votre thèse, la seconde colonne contiendra les termes correspondants tels qu'ils apparaîtront dans l'index. Pour insérer l'index dans votre thèse, vous devez indiquer à votre logiciel (Insérez/Tables et Index) que ce document est le fichier d'indexation automatique, autrement dit, celui à partir duquel l'ordinateur fera une recherche automatique de toutes les occurrences des termes figurant dans la première colonne du tableau.

Mais attention, votre ordinateur procède automatiquement à un inventaire des termes figurant dans la première colonne du fichier d'indexation. Il ne peut tenir compte ni du contexte, ni du sens du mot en telle ou telle place, ni de l'importance qu'il y a à y renvoyer : vous seul pourrez le faire par une patiente et fastidieuse vérification, mot par mot et place par place. Cela fait, la magie de l'informatique jouera à fond et d'un seul clic, vous obtiendrez l'index rendu pertinent (par vous) et renvoyant aux pages adéquates (grâce à l'ordinateur).

Lors de la première rédaction de ce chapitre, j'ai rajouté le mot « Index » à la liste provisoire des thèmes à retenir pour établir l'index de ce livre.

Remerciements et dédicace

En début de thèse, il est normal que figurent des remerciements.

Ces remerciements peuvent aller à votre directeur de thèse, ainsi qu'à tout autre enseignant, spécialiste ou ami qui vous aura aidé dans la préparation et la rédaction de votre thèse. Sachez trouver le ton juste : ni emphase ni circonvolutions ; soyez sobre, concis.

Vous pouvez remercier aussi l'institution qui a financé votre thèse ainsi que les personnes qui vous ont particulièrement aidé dans votre documentation : bibliothécaires, documentalistes, responsables d'un fonds d'archives ou de données qui ont pris à cœur de faciliter votre travail ; cela n'empêchera pas de nommer les bibliothèques, centres de documentation, fonds d'archives ou de données en fin de thèse dans « Sources et bibliographies ».

Vous pouvez remercier aussi la ou les personnes qui vous ont aidé à dactylographier votre thèse et qui ont relu tout ou partie pour vous aider à corriger le fond, la forme ou les fautes de syntaxe, d'orthographe ou de frappe…

Vous pouvez également adresser un mot de remerciement à vos proches, dans la mesure où ils ont directement ou indirectement supporté avec vous une part du travail que vous avez mené à bien.

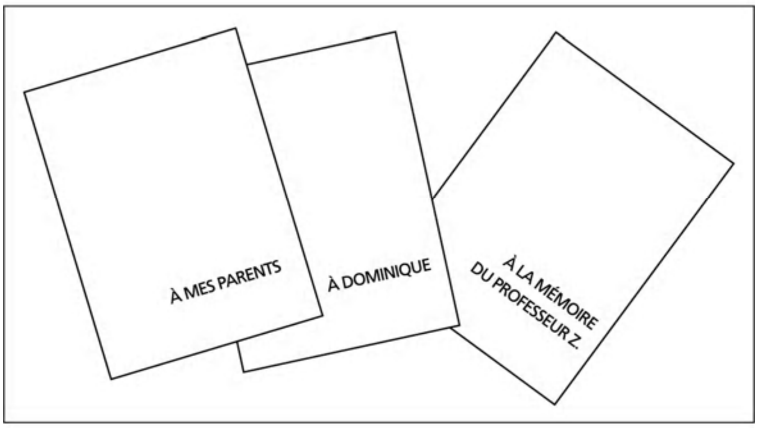
Dans tous les cas, soyez sobre et concis.

Certains souhaitent dédier leur travail à un être cher ou respecté.

Là encore, soyez sobre. Et évitez une litanie où seraient énumérés tous les membres de votre famille, tous vos amis et tous les professeurs que vous avez eus depuis l'école primaire…

En cas de dédicace, consacrez une pleine page aux quelques mots que vous aurez retenus (voir encadré page suivante).

Exemple de dédicace



Une seule dédicace, bien sûr.

Donc une seule page.

Il est traditionnel – obligatoire dans certaines universités – de faire figurer en fin de thèse l'avertissement suivant :

> *L'université XYZ n'entend donner aucune approbation, ni improbation aux opinions émises dans les thèses.*
>
> *Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.*

37

Ultimes corrections et relectures

Si, avant même de commencer à taper les premières lignes de ce qui est devenu votre thèse, vous avez fait le tour des différentes fonctions susceptibles de vous aider à assurer une « rédaction assistée par ordinateur » ; si vous en avez exploré les potentialités et les contraintes et maîtrisé la mise en œuvre ;

si vous avez construit, élaboré, structuré vos documents de rédaction de manière à assurer la clarté et la cohérence de votre texte ; si vous avez, en tenant compte des exigences de vos logiciels, été rigoureux dans le choix et la mise en œuvre des styles de manière à faire apparaître dans la mise en page la hiérarchie des parties, chapitres, sections et paragraphes ;

si vous avez mobilisé la fonction des notes de bas de page en choisissant le format adéquat ; si vous avez maîtrisé la construction de votre bibliographie en effectuant avec une rigueur méticuleuse l'enregistrement des données requises pour chaque ouvrage et document ; si vos textes ont été régulièrement relus et corrigés pour le contenu, le style, l'orthographe, la syntaxe, la ponctuation, les citations et les références ;

si vous avez, pour la rédaction de votre thèse, grâce à un ordinateur suffisamment puissant et en veillant systématiquement aux effets indésirables possibles du copier/coller, travaillé depuis le début sur un seul document ; ou si, ayant travaillé sur plusieurs documents qui vous ont permis de fractionner votre rédaction – et éventuellement sur plusieurs ordinateurs –, vous avez déjà regroupé l'ensemble sur une machine suffisamment puissante et vérifié la cohérence des formats et des styles ; si vous avez mis en œuvre la fonction « Table des matières » – ainsi que la fonction « Index automatique » – et que tout se passe bien ;

alors, le texte final de votre thèse est pratiquement établi ; mais, comme vous souhaitez arriver à un ouvrage quasi irréprochable, vous allez encore faire quelques vérifications (notamment des renvois aux pages figurant dans le sommaire, l'index, la table des matières et les autres tables) et quelques relectures :

– pour rechercher encore erreurs de frappe, fautes d'orthographe, coquilles et autres scories ;
– pour vérifier la cohérence d'ensemble du texte et apporter, si nécessaire, d'ultimes aménagements ;
– bref pour arriver à un produit aussi parfait que possible.

Si, pour une raison ou une autre, vous venez de regrouper en un seul document les composantes de votre thèse et si elles ont été réalisées sur plusieurs machines, vous avez à vérifier la cohérence du formatage et de la présentation de l'ensemble de la thèse ; vous aurez aussi à mettre en place et donc à vérifier la table des matières – et peut-être un index ; cela fait, il sera très probablement nécessaire de faire plusieurs relectures :

1. une lecture calme, phrase à phrase et mot à mot, pour débusquer petites fautes et coquilles ;
2. un parcours systématique de l'ensemble de la thèse, pour contrôler les titres, vérifier que rien n'a été omis ou décalé, vérifier l'adéquation de la table des matières, des autres tables et des index ;
3. une lecture qui soit un ultime contrôle de la cohérence de fond.

Si, pris par le temps ou pour une autre raison, vous venez de réintégrer dans le texte des passages que vous avez donné à taper à partir de notes manuscrites à une autre personne ; ou si vous avez fait corriger la version informatique de tout ou partie de votre thèse à partir d'un tirage papier sur lequel vous avez travaillé, alors une lecture à deux est recommandée ; il faut prévoir :

1. une lecture à deux, avec un lecteur suivant le manuscrit et l'autre le texte frappé, l'un des deux lisant à voix haute – seul moyen de débusquer phrases ou alinéas omis, erreurs de chiffres ou de dates, etc. ;
2. une lecture (au moins) par un des lecteurs attitrés... ou, mieux, par une personne n'ayant encore eu aucune occasion de lire la thèse – ce qui apporte un regard et un jugement extérieurs ;
3. l'ensemble du travail de relecture et de vérification conseillé ci-dessus.

Le produit fini

Vous avez le texte entier, systématiquement revu et corrigé. Vous avez, sur ce texte, le feu vert de votre directeur de recherche.

Parallèlement à l'établissement du texte, vous aurez préparé, ou fait préparer, la page de couverture :

Exemple de page de couverture

(1) Indiquer ici la nature de la thèse : lettres, sciences économiques, sciences juridiques, etc. (2) Prénom et nom du directeur de recherche. (3) Mois et année de l'établissement définitif du texte ou de la soutenance.	NOM DE L'UNIVERSITÉ Intitulé de la formation de doctorat ————— TITRE DE LA THÈSE Thèse de doctorat de (1) présentée et soutenue publiquement par PRÉNOM ET NOM DE L'AUTEUR Directeur de recherche : M. le Professeur (2) Date (3)

Vous pouvez maintenant porter l'ensemble à l'officine qui en assurera la reproduction ; il faut prévoir [1] :

– 1 exemplaire par membre du jury (au moins 3) ;

– 2 exemplaires pour les rapporteurs ;

– 2 exemplaires pour l'université ;

1. Voyez, avec le service des thèses de votre université, le nombre exact d'exemplaires que vous devez impérativement fournir.

– 1 exemplaire pour vous ;
– 1 à 5, 10 ou 15 exemplaires pour diffusion extérieure (pour remettre à des spécialistes intéressés, à certaines bibliothèques ; pour constituer des dossiers de concours ; pour proposer à des éditeurs…).

Cela fait, selon vos besoins et vos moyens financiers, 7-10 à 20-25 exemplaires.

Vous voici enfin en possession du produit fini.

Il est courtois d'aller en remettre un exemplaire à votre directeur de recherche – à moins qu'il ne préfère que vous le déposiez à son bureau ou à son domicile.

Vous devez aussi déposer les exemplaires prévus au service des thèses.

Pour les membres du jury et les rapporteurs, voir avec votre directeur de recherche ou avec le service des thèses comment se fera l'acheminement.

39

Avant la soutenance

Le choix des membres du jury obéit à des règles et à des procédures qui peuvent varier légèrement selon les disciplines, les écoles doctorales et les universités. Le plus souvent, il dépend principalement du directeur de la thèse lequel commence à s'en préoccuper quand la thèse entre dans sa phase d'achèvement.

Pour vous, la composition du jury qui vous fera docteur est importante à un double titre : d'abord pour la soutenance et son résultat (notamment la mention) ; mais aussi pour la suite de votre carrière, surtout si vous avez choisi l'enseignement et la recherche. Un jury de complaisance ou de faible compétence sur le sujet peut laisser espérer une soutenance sans histoire ; mais tel ou tel de ses membres peut très bien vous accrocher férocement sur trois lignes de votre thèse, à propos d'un point de peu d'importance pour votre sujet ; plus grave encore, un tel jury constituera un handicap quand votre CV sera examiné par d'autres collègues pour un concours ou un recrutement. D'un autre côté, mieux vaut éviter dans votre jury la présence d'un professeur réputé pour son art d'éreinter les thèses qui lui sont soumises ou d'un autre avec qui vous auriez eu un sérieux différent au cours de vos études : si c'est possible, parlez-en à votre directeur. L'idéal, pour un candidat qui projette de faire carrière dans l'enseignement et la recherche, est de présenter une bonne thèse devant un jury dont les membres ont des compétences solides et reconnues sur différents champs couverts par la thèse et qui pourraient devenir – si affinités – des conseillers, voire des soutiens dans les années à venir. Si le sujet s'y prête, la présence d'un praticien dans le jury peut enrichir la soutenance ; si votre sujet porte sur un pays étranger, la participation d'un enseignant de ce pays, bon connaisseur de votre champ de travail, est souhaitable.

Il est des directeurs largement disposés à discuter avec le candidat de la composition du jury ; il en est d'autres qui y sont réticents.

À vous d'apprécier ce qui est possible : le mieux est d'avoir tâté le terrain quelques mois à l'avance.

Une fois le jury constitué, le directeur de recherche doit encore trouver une date qui convienne à chacun de ses membres, ce qui parfois implique des délais importants.

Mais il faut, avant de pouvoir fixer la date de soutenance, que les rapporteurs aient déposé leurs rapports concluant que la thèse présentée peut être admise pour la soutenance.

Aussi, là encore, il faut prévoir des délais :

Calendrier avant la soutenance

« Produit fini disponible »

↙ ↘

Désignation des deux rapporteurs ↓ Établissement des deux rapports en vue de la soutenance	Contacts pris par le directeur de recherche pour trouver la date optimale… à laquelle tous les membres du jury seront disponibles Dépôt des exemplaires de la thèse et des « positions de thèse »

↘ ↙

Fixation de la date de soutenance
DÉLAI NÉCESSAIRE
D'UN MOIS FRANC
↓
SOUTENANCE

Les conditions d'inscription, de cursus et de soutenance peuvent varier selon les disciplines, les écoles doctorales, les universités et autres institutions habilitées à délivrer le titre de docteur : le mieux est de consulter le service des thèses ou un responsable de l'école doctorale.

Pour pouvoir soutenir votre thèse, vous devez être régulièrement inscrit à l'université.

En plus de vos exemplaires de thèse, vous devez déposer au service des thèses vos « positions de thèse » : exposé clair et complet des questions abordées et des principales réponses apportées dans la thèse (5 à 20 pages à remettre, un mois avant la soutenance en un nombre d'exemplaires qui vous sera précisé par le service concerné).

La soutenance

La soutenance a lieu devant un jury constitué d'au moins trois membres. Depuis l'arrêté du 30 mars 1992, les mentions attribuées sont : Honorable, Très Honorable, Très honorable avec félicitations.

La prestation orale n'est pas sans effet sur le résultat final. Il y a certes peu de chances de sauver une mauvaise thèse, ni de couler une excellente thèse ; mais en cas de thèse moyenne ou d'incertitude subsistant après la lecture, la prestation orale peut faire basculer le sentiment du jury – en bien comme en mal.

D'où l'importance d'une bonne préparation.

Il faut d'abord être en forme le jour de la soutenance : ni trop anxieux et noué, ni trop « relax » et distancié. Il faut donc s'être remis dans le bain les jours précédents, en ayant relu les principaux passages de la thèse.

Il faut aussi avoir préparé la présentation – rituelle – que l'auteur doit faire de sa thèse en début de soutenance : environ 12 à 15 minutes d'une présentation sobre, claire, formulée d'une manière calme et convaincante.

Il faut enfin être en mesure de défendre avec assurance et courtoisie ses positions face aux critiques des membres du jury :

- reconnaître les faiblesses ou erreurs évidentes mais clarifier d'éventuels malentendus et expliquer de possibles insuffisances qui auraient résulté de difficultés rencontrées en cours de recherche ;
- valoriser les points forts ;
- soutenir d'une manière argumentée et intelligente les positions personnelles exprimées dans la thèse.

L'idéal est qu'assez vite les membres du jury discutent entre eux, sur le fond, à partir de la thèse : c'est l'indice que les idées défendues dans la thèse sont stimulantes.

Après délibération, le président du jury prononce l'acceptation de la thèse pour le doctorat de… avec telle ou telle mention. Les très bonnes thèses peuvent non seulement recevoir la mention « Très honorable avec félicitations », mais aussi être proposées pour un « prix de thèse » ou pour une « subvention en vue de la publication ».

Applaudissements discrets de l'auditoire, félicitations de la part des membres du jury ; remerciements de la part du nouveau docteur…

Certains souhaitent « fêter » leur soutenance.

Dans certaines universités, il est possible d'organiser un « pot » dans une salle voisine de celle de la soutenance : le faire seulement en accord avec les services de l'administration et avec le directeur de thèse. En informer discrètement les membres du jury – éventuellement juste après la soutenance : il ne faut ni les exclure ni les « forcer » à y participer.

Mais vous pouvez aussi organiser quelque chose chez vous, ou chez des amis : cela aura un caractère plus amical ; mais il y a moins de chances que les membres du jury y viennent.

41

Après la soutenance

Vous croyez être définitivement débarrassé de votre thèse ? Pas du tout.

Vous devez encore remettre au service des thèses :

- un « résumé de thèse » en une demi-page, destiné à la bibliothèque universitaire en vue de la base de données des thèses françaises ; ce résumé doit être signé par tous les membres du jury ;
- un « formulaire d'enregistrement » des thèses soutenues, destiné à l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur, à Montpellier.

Vous pourrez aussi vous renseigner auprès de ce même service sur les possibilités de reproduction des thèses par les ateliers spécialisés de Lille et de Grenoble.

En outre, vous devez obtenir – auprès de votre directeur de thèse ou du service compétent – une copie du rapport de soutenance qu'aura établi le président du jury, le relire et, s'il comportait des oublis ou des biais manifestes, en parler avec votre directeur. Vous devez obtenir aussi les rapports préalables établis en vue de la soutenance. Utiles pour votre gouverne personnelle, ces documents pourront ou devront figurer dans des dossiers que vous serez appelé à constituer pour des candidatures ou des concours.

Pourtant, il va bien falloir « en finir » avec votre thèse.

« En finir », ce peut être d'abord écrire quelques mots de remerciements – ça ne fait jamais de mal – notamment à votre directeur de thèse et aux deux ou trois personnes qui vous ont vraiment aidé pendant la préparation de votre thèse ou dans la phase terminale.

« En finir », ce peut être aussi mener à bien la (ou les) publication(s) qui peuvent résulter de votre travail de thèse. Un ou deux ouvrages ? Un ouvrage et quelques articles ? Quel type d'ouvrage ? La soutenance a sans doute déjà permis d'éclairer ces

questions. Une discussion avec votre directeur de thèse (et avec un autre membre du jury) vous permettra de prendre une décision.

Et dans cette décision doivent peser deux éléments majeurs :

- ce que vaut votre thèse ;
- ce que vous visez en termes de carrière professionnelle et scientifique.

Pour des articles, il faudra prendre langue avec les responsables des revues susceptibles de les accueillir ; et, pour un ouvrage, avec le responsable d'une collection ou d'une maison d'édition. Dans les deux cas, il faudra bien examiner et préciser :

- la nature de la publication ;
- l'importance exacte (nombre total de « signes » – lettres et espaces) ;
- la date de remise du texte…

Et, comme les exigences des éditeurs diffèrent souvent de celles des jurys universitaires, il vous faudra probablement reprendre, retravailler votre texte…

« En finir », ce doit être aussi gérer la transformation de votre vie : même si vous aviez une activité professionnelle, la préparation de votre thèse a été votre préoccupation première ; dorénavant, les dimensions personnelle et professionnelle vont prendre le dessus. Ceux qui vont poursuivre dans la recherche seront les moins dépaysés : ils ont participé à des séminaires et des colloques qui leur ont permis de rencontrer des chercheurs, d'entrer en contact avec des équipes et des centres de recherche et de connaître les conditions, les voies et les chances de possibles recrutements. De même, ceux qui visent une carrière d'enseignant-chercheur en connaissent les chemins : certains ont été pris comme moniteurs et sont maintenant ATER (attachés temporaires d'enseignement et de recherche) ; ils ont parlé avec des enseignants de leurs projets et se sont informés sur les procédures et les possibilités de recrutement. Ceux qui visent une carrière dans l'administration se sont renseignés sur les concours. Ceux qui ont choisi l'entreprise ont déjà noué des contacts lors de colloques, de rencontres ou de stages et doivent profiter de la soutenance pour les renouer, les renforcer et les

faire fructifier. Pour les concours et les recrutements dans la recherche, l'enseignement ou l'administration, renseignez-vous à l'avance, et bien avant la soutenance, sur les procédures d'inscription et les dates limites de dépôt des dossiers.

Ceux qui flottent encore un peu peuvent profiter (sans en abuser) de cette période pour prendre un repos mérité, pour concrétiser un projet dont ils rêvent, pour voyager ou pour partir à l'étranger – poursuivre des études postdoctorales, faire un stage en entreprise ou passer quelques mois d'immersion dans un pays qui les intéresse, les attire, les fascine ou tout simplement leur paraît porteur d'avenir. Autant d'occasions de réfléchir sur soi-même, sur sa vie et sur son devenir dans le monde tel qu'il est.

« En finir », ce doit être enfin pour vous, trouver de nouveaux points d'application de votre intelligence, de vos capacités d'observer, d'analyser et de penser : vous avez, en cours de travail, rencontré de nouvelles pistes de recherche ; vous avez, dans la conclusion, dégagé de nouvelles questions, de nouvelles hypothèses ; vous ressentez le besoin de nouveaux approfondissements théoriques. Ce peuvent être de nouvelles voies de travail.

Mais, pendant votre thèse, vous avez aussi renoncé à d'autres domaines de recherche auxquels vous vous intéressiez, et sur lesquels vous souhaitez revenir : et ce d'autant plus qu'il peut être bon pour votre carrière de faire la preuve de vos capacités dans d'autres champs de recherche. C'est donc dans ces domaines, très écartés de celui de votre thèse, que vous allez peut-être travailler maintenant.

Dans tous les cas, ne vous arrêtez pas.

La thèse est certes un moment important de votre vie ; vous avez fait la preuve que vous pouvez mener une réflexion personnelle, une recherche théorique : et vous devez en tirer tout le parti (personnel, professionnel) possible. Mais ne vous arrêtez pas là : la thèse n'est pas votre bâton de maréchal ; ne devenez ni le « rentier » ni l'« ancien combattant » de votre thèse.

Continuez à vous interroger, à chercher à comprendre, à analyser, à formuler des hypothèses. En un mot : à réfléchir, en ayant conscience aussi bien du champ de votre connaissance… que de ses limites.

Car certains ont trop tendance à « s'enfermer » dans leur savoir, comme en une forteresse imprenable : tellement refermée sur elle-même, pour être inattaquable, qu'elle est coupée de tout ce qui l'environne, la jouxte ou l'englobe.

Pour ma part, j'ai une démarche inverse : je m'efforce de rester attentif, ouvert, curieux, à l'égard de tout ce qui peut interférer avec les champs sur lesquels je travaille. C'est dire que plus j'avance dans la connaissance d'un objet de recherche, plus je découvre de relations à analyser, de questions nouvelles, de problèmes à résoudre, sans parler de la remise en question du mode d'approche lui-même et de la problématique.

Bref, plus s'étend et s'approfondit le champ de ma connaissance, plus s'aiguise la conscience de l'étendue de mon ignorance. Ce qui m'amène à retrouver cet aphorisme, sans doute aussi ancien que la philosophie : la prise de conscience de ce que l'on ne connaît pas est une dimension essentielle de la connaissance.

Annexe statistique : doctorats délivrés dans les disciplines et sciences littéraires, humaines et sociales de 1980 à 2003

Les chiffres qui suivent sont par bien des aspects incertains et c'est avec la plus grande prudence qu'il convient de les utiliser. Il paraît cependant nécessaire de les publier : tout simplement parce qu'un tel ensemble de données n'est nulle part aisément accessible.

Incertaines, ces statistiques le sont pour plusieurs raisons. D'abord, ce sont des statistiques et toute statistique doit être soumise à une évaluation critique. Et puis, elles couvrent une assez longue période – une bonne vingtaine d'années – au cours de laquelle ont eu lieu bien des changements : une radicale réforme du doctorat avec la création du doctorat unique et, plus récemment, la mise en place du master ; d'incessantes modifications dans la liste des disciplines et dans les appellations de plusieurs d'entre elles ; des modifications institutionnelles, au gré des changements de structure des gouvernements, les doctorats (et donc les statistiques les concernant) étant tantôt placés sous une autorité unique (en charge de l'Enseignement supérieur et de la Recherche), tantôt tiraillés, voire déchirés entre l'Enseignement supérieur et la Recherche. Il y a aussi eu l'introduction puis la généralisation de l'informatique et la création d'instances ou d'organismes plus ou moins éphémères. En outre, il y a eu des problèmes tenant à la transmission des informations du niveau de l'inscription et de la soutenance de chaque thèse jusqu'aux organismes établissant les séries statistiques : ainsi, des formations doctorales de plusieurs disciplines ayant différé la transmission de leurs informations en 1997, 1998 et 1999, les chiffres de ces années sont inférieurs à la réalité, les chiffres de 2000 et 2001 étant au contraire gonflés par le rattrapage réalisé ultérieurement. Et puis il y a aussi les effets de la dégradation des

moyens publics disponibles et du déclin de l'impératif de service public.

Les chiffres des vingt dernières années du XXe siècle ont été recueillis aux meilleures sources lors des mises à jour successives de ce livre ; ils sont ici regroupés par année pour les thèses en cours et les thèses soutenues, dans le cadre de tableaux triennaux – certains changements d'appellation n'étant pas pris en compte pour faciliter le suivi d'une discipline de tableau en tableau.

Pour les chiffres des premières années de ce siècle, la cueillette est nettement moins satisfaisante. Certes, le Fichier central des thèses de Nanterre continue à établir et diffuser la statistique des sujets déposés, ce qui permet de connaître les thèses en cours. Mais l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes) de Montpellier, à qui je m'étais adressé pour obtenir les statistiques, par disciplines, des « thèses soutenues », si possible pour les années 2000-2004, m'a répondu en mai 2005 : « Il n'est pas possible d'accéder à votre demande telle qu'elle est formulée pour les raisons suivantes : il n'existe plus de liste obligatoire de disciplines dans lesquelles s'inscriraient les thèses, le signalement se faisant sur la base de l'indication de discipline choisie par chaque université et portée sur la page de titre du document » – réponse qui m'a été confirmée par le service assistance du Sudoc (Système universitaire de documentation) en septembre 2005. Quant aux statistiques par disciplines diffusées sur le net

> **<http://www.education.gouv.fr/stateval/tableaux_statistiques/ts2005.htm>**

par le centre de documentation de la Direction de l'évaluation et de la prospective du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, elles laissent perplexe : d'abord, elles distinguent « Doctorat d'université » et « Doctorat d'université (générique) » en additionnant les chiffres de ces deux catégories ; ensuite, elles donnent des chiffres d'effectifs du cursus doctoral très supérieurs à celui des inscrits en thèse (*cf.* par exemple le tableau TS 6981 que l'on trouve sur le site cité ci-dessus).

Au total, les chiffres qui suivent ont comme principale qualité de fournir des ordres de grandeur vraisemblables. Ils ne permettent pas de faire une analyse fine, par exemple pour une évolution d'année en année, mais ils permettent de dégager des tendances de période en période. Ils permettent également de se faire une idée des effectifs en cours de thèse et des thèses soutenues dans les disciplines et sciences littéraires, humaines et sociales, de saisir l'importance de chaque discipline et de voir celles qui émergent et celles qui déclinent.

Reste à situer ces disciplines par rapport à l'ensemble des disciplines dont le cursus est couronné par le doctorat et qui inclut notamment les « sciences » : sciences de la Vie, de la Santé, de la Terre et de l'Univers, ainsi que les sciences fondamentales et leurs applications. En 1998, plus de 10 000 thèses ont été soutenues, dont un tiers environ dans les disciplines littéraires, humaines et sociales ; en 2003, plus de 8 000 thèses ont été soutenues, dont les deux cinquièmes dans ces mêmes disciplines.

Remerciements

Pour la période 1981-1992, je remercie Daniel Ratz, ainsi que Mme Derogis, du Fichier national des thèses de Nanterre, qui m'ont aidé à rassembler ces statistiques. Pour les années 1993-1996, je remercie Mmes Segain et Castillon, du Fichier central des thèses de Nanterre, et Mmes Pezeril et Lagareigne ainsi que M. Chardevel, de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur de Montpellier ; pour les années 1966-2001, Mme Castillon, Mlle Thiant et M. Chardevel. Pour les années 2000-2003, je remercie M. François Huger, responsable du Fichier central des thèses, ainsi que sa collaboratrice, Mlle M.-G. Thiant, pour l'aide qu'ils m'ont très aimablement apportée.

1. Thèses en cours et *thèses soutenues* par disciplines en sciences sociales et humaines* de 1980 à 2003

Années	En cours	*Soutenues*	Années	En cours	*Soutenues*
1980	10 134	3 473	1992	8 202	2 416
1981	9 533	3 688	1993	8 713	2 810
1982	9 373	3 188	1994	9 015	3 145
1983	7 657	3 564	1995	8 515	2 882
1984	8 051	3 354	1996	8 661	2 813
1985	7 546	3 030	1997	4 505	3 514
1986	5 249	2 928	1998	5 223	3 368
1987	5 583	3 461	1999	4 221	3 490
1988	5 925	2 617	2000	7 476	3 590
1989	5 860	2 191	2001	7 128	3 450**
1990	7 231	2 069	2002	7 960	3 219
1991	7 828	2 322	2003	12 368	3 215

* Le champ couvert par les « sciences sociales et humaines » est précisé dans les tableaux suivants qui détaillent ces statistiques par disciplines.

** Estimation.

Pour la période de l'ancien régime où coexistaient doctorats d'État, doctorats de 3e cycle et doctorats d'université, comme pour la période de transition vers l'actuel doctorat unique pendant laquelle ont survécu d'anciens doctorats en cours, les chiffres s'entendent « tous doctorats confondus ».

Sources : Pour les années 1980-1982, Fichier national des thèses (appellation d'alors) ; pour les années ultérieures, voir les tableaux suivants. Pour les années 1980-1982, 1992 et 1996, les lecteurs intéressés trouveront des données plus complètes dans des éditions antérieures de ce livre.

2. Thèses en cours et *thèses soutenues* par disciplines en 1983, 1984 et 1985

Années / Disciplines	1983		1984		1985	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Art et archéologie	244	87	222	88	248	73
Cinéma	74	13	70	11	60	15
Droit privé	605	157	634	192	599	182
Droit public	490	175	541	201	536	184
Ergonomie	6	1	4	0	0	0
Ethnologie	122	78	163	64	96	54
Études africaines	58	30	45	21	57	20
Études anglaises	140	67	136	67	134	57
Études arabo-islamiques	102	45	121	39	76	44
Études extrême-orientales	34	23	66	20	45	20
Études germaniques	85	36	73	36	69	30
Études grecques	63	24	41	21	43	14
Études hébraïques	5	2	11	5	13	4
Études hongroises	1	0	0	0	0	0
Études ibériques	66	34	65	25	42	32
Études italiennes	28	14	24	7	25	9
Études latines	27	15	26	10	28	9
Études latino-américaines	100	39	69	24	52	34
Études nord-américaines	106	33	106	30	88	30
Études régionales	23	7	21	5	19	4
Études roumaines	1	0	4	0	0	1
Études scandinaves	5	2	4	1	3	1
Études slaves	25	18	25	11	28	4
Géographie	509	214	517	225	561	195
Histoire	704	334	717	358	711	285
Histoire du droit	55	14	48	19	42	21
Linguistique	389	220	487	197	475	167
Littérature comparée	127	53	150	32	132	44
Littérature française	499	230	465	186	440	194

Années / Disciplines	1983		1984		1985	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Mathématiques et informatique appliquées aux sciences sociales	13	6	10	4	32	4
Musicologie	52	15	60	17	48	22
Philosophie	374	165	323	131	295	126
Psychologie	358	180	414	159	366	149
Science politique	310	114	288	121	308	105
Sciences criminelles	57	18	67	27	56	23
Sciences de l'éducation	233	128	230	120	235	106
Sciences de gestion	216	157	237	133	237	103
Sciences de l'information et de la communication	115	41	124	43	95	35
Sciences des religions	53	27	35	20	48	24
Sciences du sport	8	0	14	0	24	1
Sciences économiques	662	487	815	426	797	373
Sémiologie	33	15	33	11	30	9
Sociologie	436	234	501	230	411	199
Théâtre	44	12	45	17	42	24
Total	**7 657**	**3 564**	**8 051**	**3 354**	**7 546**	**3 030**

Source : Fichier national des thèses de Nanterre.

3. Thèses en cours et *thèses soutenues* par disciplines en 1986, 1987 et 1988

Années / Disciplines	1986		1987		1988	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Art et archéologie	253	76	233	88	153	54
Biologie des organismes	1	—	3	—	2	1
Cinéma	44	16	40	26	50	22
Droit privé	451	144	439	152	428	137
Droit public	429	191	399	210	444	151
Ergonomie	3	—	3	3	6	1
Ethnologie	86	63	121	50	97	44
Études africaines	20	32	30	32	21	40
Études anglaises	70	48	91	81	95	45
Études arabo-islamiques	46	33	41	49	65	36
Études extrême-orientales	17	20	19	15	26	24
Études germaniques	29	26	43	36	42	27
Études grecques	27	15	37	19	41	15
Études hébraïques	8	4	6	9	12	4
Études hongroises	—	—	—	—	—	—
Études ibériques	23	25	39	33	48	21
Études italiennes	22	7	17	21	25	9
Études latines	17	12	13	20	21	9
Études latino-américaines	42	25	40	32	55	32
Études nord-américaines	42	21	59	66	68	28
Études régionales	7	3	12	3	8	6
Études roumaines	—	2	1	2	3	—
Études scandinaves	3	2	5	2	5	1
Études slaves	11	5	12	5	17	4
Géographie	382	207	421	227	377	197
Histoire	459	286	614	305	663	262
Histoire du droit	62	18	40	15	55	11
Linguistique	312	183	354	254	401	172
Littérature comparée	65	61	84	68	108	29

Années / Disciplines	1986		1987		1988	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Littérature française	281	178	313	247	339	152
Mathématiques et informatique appliquées aux sciences sociales	23	12	25	15	29	5
Musicologie	24	24	60	33	55	15
Philosophie	262	119	260	173	311	122
Préhistoire	3	2	7	—	26	10
Psychologie	233	148	215	190	231	141
Science politique	221	86	217	75	212	89
Sciences criminelles	44	24	39	16	50	19
Sciences de l'éducation	165	111	181	105	181	82
Sciences de gestion	144	78	141	135	177	91
Sciences de l'information et de la communication	59	33	69	27	82	35
Sciences des religions	28	26	49	44	55	17
Sciences du sport	20	1	14	5	15	2
Sciences économiques	484	364	424	349	427	274
Sémiologie	22	7	22	8	23	8
Sociologie	275	181	305	188	349	166
Théâtre	30	9	26	28	27	7
Total	**5 249**	**2 928**	**5 583**	**3 461**	**5 925**	**2 617**

Source : Fichier national des thèses de Nanterre (tirages des 3 et 10 mars 1994).

4. Thèses en cours et *thèses soutenues* par disciplines en 1989, 1990 et 1991

Années / Disciplines	1989		1990		1991	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Art et archéologie	136	46	165	36	121	37
Biologie des organismes	—	1	5	—	1	2
Cinéma	35	8	81	11	51	12
Droit privé	n.d.	126	n.d.	143	745	135
Droit public	451	175	544	141	543	159
Ergonomie	9	1	2	5	7	1
Ethnologie	113	37	109	40	115	49
Études africaines	27	17	31	11	38	9
Études anglaises	104	23	115	32	125	29
Études arabo-islamiques	56	24	80	14	75	29
Études extrême-orientales	34	10	24	12	19	19
Études germaniques	48	18	68	15	72	28
Études grecques	24	12	27	19	34	6
Études hébraïques	8	6	13	3	13	4
Études hongroises	—	—	1	—	—	—
Études ibériques	76	20	59	23	104	26
Études italiennes	22	8	39	13	42	13
Études latines	25	8	26	4	28	8
Études latino-américaines	63	20	77	26	103	19
Études nord-américaines	97	15	78	20	110	26
Études régionales	9	2	5	5	8	6
Études roumaines	1	—	—	1	1	1
Études scandinaves	3	2	—	1	2	—
Études slaves	19	5	16	2	24	8
Géographie	372	135	449	116	390	151
Histoire	610	240	885	223	876	220
Histoire du droit	54	16	59	14	67	19
Linguistique	396	138	465	173	580	180
Littérature comparée	109	29	129	35	147	40

Années / Disciplines	1989		1990		1991	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Littérature française	386	128	418	138	440	149
Mathématiques et informatique appliquées aux sciences sociales	21	8	37	14	31	6
Musicologie	59	16	78	13	75	16
Philosophie	278	107	418	92	331	111
Préhistoire	19	14	35	15	25	10
Psychologie	237	129	257	93	306	123
Science politique	213	74	272	73	269	76
Sciences criminelles	59	19	61	28	82	25
Sciences de l'éducation	187	76	206	81	238	68
Sciences de gestion	163	77	225	61	264	95
Sciences de l'information et de la communication	98	35	108	28	141	35
Sciences des religions	36	17	51	9	46	22
Sciences du sport	15	5	26	4	23	3
Sciences économiques	390	218	543	172	658	204
Sémiologie	10	7	10	4	6	5
Sociologie	309	109	382	94	408	124
Théâtre	26	10	32	12	44	13
Total	**5 860**	**2 191**	**7 231**	**2 069**	**7 828**	**2 322**

Source : Fichier national des thèses de Nanterre (tirages des 3 et 10 mars 1994).

5. Thèses en cours et *thèses soutenues* par disciplines en 1993, 1994 et 1995

Années / Disciplines	1993		1994		1995	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Art et archéologie	186	68	242	67	225	57
Biologie des organismes et des comportements	3	1	1	1	2	0
Cinéma	68	9	46	12	91	20
Droit pénal (ex-sciences criminelles)	120	24	133	29	134	26
Droit privé	866	147	925	184	904	161
Droit public	715	179	703	200	710	187
Ergonomie	11	5	8	5	8	0
Ethnologie	138	52	147	63	170	57
Études africaines	29	8	26	5	21	14
Études anglaises	154	62	133	58	145	64
Études arabo-islamiques	79	42	80	45	68	20
Études indiennes et extrême-orientales	32	12	40	14	18	11
Études germaniques	69	25	61	42	63	24
Études grecques	23	n.f.*	42	n.f.*	35	11
Études hébraïques	13	3	18	0	8	3
Études hongroises	—	0	1	0	1	0
Études ibériques	62	25	72	38	78	28
Études italiennes	41	8	39	29	37	19
Études latines	23	n.f.*	33	n.f.*	26	15
Études latino-américaines	80	15	60	18	45	28
Études nord-américaines	120	28	104	34	90	39
Études régionales	11	6	12	3	8	3
Études roumaines	2	0	—	0	—	1
Études scandinaves	1	1	3	3	3	3
Études slaves	27	2	32	7	25	7
Géographie	466	175	476	205	398	158

Années / Disciplines	1993		1994		1995	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Histoire	861	325	864	332	761	333
Histoire du droit	103	33	124	23	146	24
Linguistique	516	225	480	217	456	232
Littérature comparée	149	48	151	44	147	61
Littérature française	478	157	518	215	411	205
Mathématiques et informatique appliquées aux sciences sociales	44	18	15	7	16	7
Musicologie	69	24	85	36	82	30
Philosophie	371	148	366	147	335	143
Préhistoire	40	27	35	26	35	12
Psychologie	377	131	418	145	442	133
Science politique	337	76	351	79	276	80
Sciences de l'éducation	196	86	232	112	219	92
Sciences de gestion	320	119	365	135	312	114
Sciences de l'information et de la communication	138	37	138	47	144	38
Sciences des religions	55	18	45	26	74	25
Sciences du sport	21	7	38	3	33	6
Sciences économiques	828	248	811	282	785	239
Sémiologie	2	2	3	3	1	3
Sociologie	431	143	509	165	486	121
Théâtre	38	13	30	17	31	28
Arts plastiques (nouvelle discipline)	—	—	—	—	5	—
Sciences cognitives (nouvelle discipline)	—	—	—	—	5	—
Total	**8 713**	**2 810**	**9 015**	**3 145**	**8 515**	**2 882**

* n.f. : non fiables. Les chiffres disponibles paraissent *non fiables* pour les « thèses soutenues » : en Études grecques, 89 en 1993 et 82 en 1994 ; en Études latines, 85 en 1993 et 78 en 1994. Ils n'ont pas été repris dans le tableau, mais n'ont pas été défalqués du total de l'année.

Source : Fichier central des thèses (FCT) de Nanterre pour les thèses en cours, et Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes) de Montpellier pour les thèses soutenues.

6. Thèses en cours et *thèses soutenues* par disciplines en 1997, 1998 et 1999

Années / Disciplines	1997		1998		1999	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Arts plastiques	54	—	66	—	96	—
Art et archéologie*	46	171	15	169	11	180
Biologie des comportements	1	2	0	1	0	3
Cinéma	47	19	79	31	42	23
Droit pénal	97	22	108	33	109	35
Droit privé	726	233	729	268	783	287
Droit public	676	209	617	249	585	254
Ergonomie	6	0	4	0	8	0
Ethnologie	86	72	225	71	122	54
Études africaines	14	15	24	12	15	21
Études et civilisation anglaises	110	89	124	61	61	71
Études arabo-islamiques	11	39	5	22	0	31
Études germaniques	38	45	54	22	14	39
Études et littérature grecques	18	15	39	18	13	15
Études hébraïques	1	6	0	2	0	4
Études hongroises	0	0	0	0	0	2
Études ibériques*	5	40	5	39	0	34
Études indiennes et extrême-orientales	18	17	16	7	10	20
Études italiennes	23	16	23	8	17	17
Études latines	24	13	23	14	20	13
Études latino-américaines*	4	32	7	25	1	23
Études nord-américaines	64	34	67	23	41	23
Études régionales	7	8	12	9	15	2
Études roumaines	1	1	1	0	0	2
Études scandinaves	0	0	3	3	1	0
Études slaves	15	9	19	4	3	8
Géographie*	42	180	21	166	9	181

Années / Disciplines	1997		1998		1999	
	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*	En cours	*Sout.*
Histoire*	194	345	352	301	156	266
Histoire du droit	104	39	114	37	104	39
Linguistique	330	175	374	190	299	194
Littérature et civilisation comparées	108	51	139	53	76	58
Littérature et civilisation française	304	273	384	216	251	233
Mathématiques et informatique appliquées aux sciences sociales	15	19	27	13	22	15
Musicologie*	5	43	4	41	1	29
Philosophie	242	108	317	127	244	135
Préhistoire	5	—	1	—	1	—
Psychologie	291	191	260	170	379	198
Science politique	243	76	269	107	251	99
Sciences cognitives	4	—	8	—	5	—
Sciences de l'éducation	170	112	187	120	167	112
Sciences de gestion	281	191	309	151	292	173
Sciences de l'information et de la communication	128	54	120	51	137	63
Sciences des religions	4	32	4	37	0	24
Sciences du sport	11	7	21	8	46	11
Sciences économiques	592	341	578	320	505	301
Sémiologie	—	0	—	2	—	0
Sociologie	269	153	440	156	327	175
Théâtre	42	17	26	19	23	23
Total	**4 505**	**3 514**	**5 223**	**3 368**	**4 221**	**3 490**

* Un retard significatif de l'indexation des thèses d'histoire, de géographie, d'art et archéologie, de musicologie et d'études ibériques a été déploré après 1997 ; aussi, les chiffres des thèses en cours dans ces disciplines ont été fortement sous-estimés en 1997, 1998 et 1999, puis, en compensation, gonflés en 2000 et 2001 ; ce qui se répercute sur le nombre total de thèses en cours répertoriées au Fichier central des thèses.

Source : Fichier central des thèses (FCT) de Nanterre pour les thèses en cours, et Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes) de Montpellier pour les thèses soutenues.

7. Thèses en cours et *thèses soutenues* par disciplines en 2000 et thèses en cours en 2001, 2002 et 2003

Années Disciplines	2000		2001	2002	2003*
	En cours	*Sout.*	En cours	En cours	En cours
Architecture	0	—	1	1	2
Arts plastiques	83	—	97	95	181
Art et archéologie	224	160	182	280	152
Biologie des comportements	0	2	0	0	2
Cinéma	65	28	52	76	146
Droit pénal	88	38	87	87	145
Droit privé	661	335	576	675	1 119
Droit public	587	292	557	618	1 080
Ergonomie	7	0	5	4	6
Ethnologie	174	75	179	178	261
Études africaines	25	7	25	24	41
Études et civilisation anglaises	118	59	122	130	213
Études arabo-islamiques	25	19	19	34	21
Études indiennes et extrême-orientales	13	6	19	10	52
Études germaniques	44	27	40	47	89
Études hébraïques	3	0	2	8	18
Études hongroises	0	0	0	0	0
Études ibériques	46	42	34	55	33
Études italiennes	30	7	23	42	48
Études latines	38	25	26	35	39
Études latino-américaines	32	31	19	44	40
Études nord-américaines	89	25	76	91	119
Études romanes	0	—	1	0	1
Études régionales	10	3	9	9	16
Études roumaines	0	1	1	1	2
Études scandinaves	9	1	5	2	4
Études slaves	28	4	19	24	29
Géographie, Urbanisme et Aménagement	348	142	398	435	643

Années	2000		2001	2002	2003*
Disciplines	En cours	*Sout.*	En cours	En cours	En cours
Histoire	840	290	865	761	802
Histoire du droit	83	28	86	74	116
Linguistique	431	171	417	505	842
Littérature et civilisation comparées	182	83	140	168	244
Littérature et civilisation françaises	419	215	384	419	578
Littérature et civilisation grecques	42	12	25	28	45
Mathématiques et informatique appliquées aux sciences sociales	28	8	22	25	41
Musicologie	100	42	36	84	62
Philosophie	348	145	318	313	579
Préhistoire	39	—	23	23	18
Psychologie	311	178	324	365	530
Science politique	270	119	309	267	556
Sciences cognitives	16	—	23	15	30
Sciences de l'éducation	177	137	178	216	382
Sciences humaines cliniques	0	—	1	48	59
Sciences humaines et sociales	0	—	0	0	1
Sciences de gestion	293	176	311	362	678
Sciences de l'information et de la communication	128	67	123	178	341
Sciences des religions	36	24	25	65	60
Sciences du sport	33	5	56	48	92
Sciences économiques	510	346	456	533	925
Sémiologie	0	1	0	0	0
Sociologie	400	168	397	390	798
Théâtre	43	20	36	68	97
Total	**7 476**	**3 590**	**7 128**	**7 960**	**12 378**

* Les chiffres des thèses en cours de 2003 paraissent dans l'ensemble anormalement gonflés par rapport aux années précédentes. En l'absence d'explication, ils sont repris ici à titre purement indicatif, en espérant qu'ils seront bientôt soit confirmés et expliqués, soit corrigés.

Sources : Fichier central des thèses (FCT) de Nanterre (tirage d'octobre 2005) pour les thèses en cours, et Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes) – chiffres publiés dans l'édition 2003 de ce livre, corrigés par ceux du CD-Rom DocThèses (décembre 2003) – pour les thèses soutenues.

8. Thèses soutenues par groupes de disciplines en 2002 et 2003

Années / Groupes de disciplines	2002	2003
Lettres et langues – Sciences humaines	2 095	2 103
Droit – Science politique – Adm. éco. et soc.	694	679
Sciences économiques – Gestion	430	433
Total	**3 219**	**3 215**

Sources : Centre de documentation de la Direction de l'évaluation et de la prospective du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, <**http://www.education.gouv.fr/stateval/tableaux_statistiques/ts2005.htm**>, *in* présentation des tableaux TS 6936 et TS 6958.

Sources et bibliographie [1]

Ce livre doit à l'enseignement que j'ai reçu : et d'abord à celui de Jean Devisse dont j'ai été l'étudiant dans un séminaire de méthode à l'Institut d'études politiques de Paris en 1953-1954 et de François Bloch-Lainé qui a dirigé mon premier travail de recherche universitaire ; et puis à ceux des professeurs de l'ancienne faculté du Panthéon, notamment André Marchal, Robert Goetz, Jean Besnier, Maurice Byé, qui a dirigé ma thèse de doctorat, Jean Weiller, qui reste un exemple de curiosité intellectuelle et d'ouverture d'esprit.

Ce livre doit aussi à l'enseignement que j'ai donné, et à la formation que dispensent par leurs attitudes – blocages, interrogations, difficultés, maladresses – les étudiants. Principalement, ce fut dans le cadre d'un « séminaire de méthode » de 3e cycle assuré depuis plus de vingt-cinq ans à l'université de Paris-VIII, puis à l'université de Paris-VII. L'invitation à l'UER de sciences économiques de l'université de Tunis pour traiter de la méthode de recherche en doctorat a aussi contribué à m'inciter à écrire ce livre ; des invitations à l'UQAM-Université du Québec à Montréal, à l'université de New York, à l'UFRS-Université fédérale de Rio de Janeiro m'ont inspiré quelques améliorations.

Outre les ouvrages recommandés dans le corps du texte, notamment sur le problème de la connaissance, je me bornerai à signaler ici :

– Sur les règles de la frappe et la présentation du texte dactylographié :

DUFOUR M.-L., 1971. *Le Tapuscrit – Recommandations pour la présentation et la dactylographie des travaux scientifiques (sciences humaines)*, EHESS-Service des publications, Paris, 102 p.

VAIREL Hélène, 1989. *La Présentation matérielle d'un manuscrit dactylographié*, Nathan, Paris, 160 p.

1. Sources utilisées pour les premières éditions.

– Sur l'enregistrement et la reproduction de la thèse :

MINISTÈRE DE LA RECHERCHE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, *Guide du candidat au doctorat : la valorisation de la thèse*, Imprimerie nationale, Paris, annuel.

Sur l'ensemble et en ce début de XXIe siècle, il est conseillé de consulter les sites internet indiqués dans les encadrés précédant le chapitre premier.

Table des étapes et des incidents de parcours (Index)

Table